

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MUHASEBE VE FİNANSMAN**

**MUHASEBE VE BORDRO  
344MV0032**

**Ankara, 2011**

## AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	
<b>ALAN</b>	MUHASEBE-FİNANSMAN
<b>DAL/MESLEK</b>	BİLGİSAYARLI MUHASEBE ELEMANI
<b>MODÜLÜN ADI</b>	MUHASEBE VE BORDRO
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Bilgisayarlı muhasebe alanında paket program olan ETA SQL'de MUHASEBE ve BORDRO modül işlemlerinin gerçekleştirilme becerisinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/24
<b>ÖN KOŞUL</b>	Öğrenci “Kasa, Banka, Çek/Senet” modülünü almış olmalı
<b>YETERLİK</b>	Muhasebe ve bordro işlemlerini yapmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>GENEL AMAÇ</b> Bu modül ile; Muhasebe ve Bordro modüllerine ait işlemleri yapabileceksiniz. <b>AMAÇLAR</b> 1. Paket programda Muhasebe modülünün tüm işlemlerini yapabileceksiniz. 2. Paket programda bordro modülünün tüm işlemlerini yapabileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	Bilgisayar, projeksiyon makinesi, İnternet, Program CDsi
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen; modül sonunda sizin üzerinizde ölçme aracı uygulayacak, modül ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek, değerlendirecektir.

# GİRİŞ



Sevgili Öğrenci;

Muhasebe işlemleri, tüm işletmelerin önem verdiği bir departman haline gelmiştir. Sizler daha evvelki modüllerinizde stok, cari, fatura, kasa, banka, çek- senet işlemlerini öğrendiniz ve yaptığınız işlemleri muhasebe modülü ile ilişkilendirebildiniz.

Muhasebe modülü diğer modülleri kullanmayan işletmelerde her işlemin kaydedildiği ana modül olarak da tanımlanabilmektedir. Bu nedenle muhasebe program modülünde diğer modül işlemlerinin muhasebe kaydı yapılabilir.

Bordro; bir işletmede bir ücret karşılığı çalışan işçilere ödenen ücret ayrıntılarını gösteren bir belgedir. Bordro modülü ile çalışanlarınızın maaş ve diğer bilgilerini güncel tutabilirsiniz.

Bu modül notlarının amacı; size Muhasebe ve Bordro modüllerine ait işlemleri yapabilme becerisini kazandırabilmedir.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile; ETA SQL muhasebe paket programının Muhasebe modülünün tüm işlemlerini yapabilme becerisini kazanabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci, bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

1. Muhasebe modülünü kimlerin kullandığını araştırınız.
2. Muhasebe modülünde yapabileceğiniz işlemleri araştırınız.

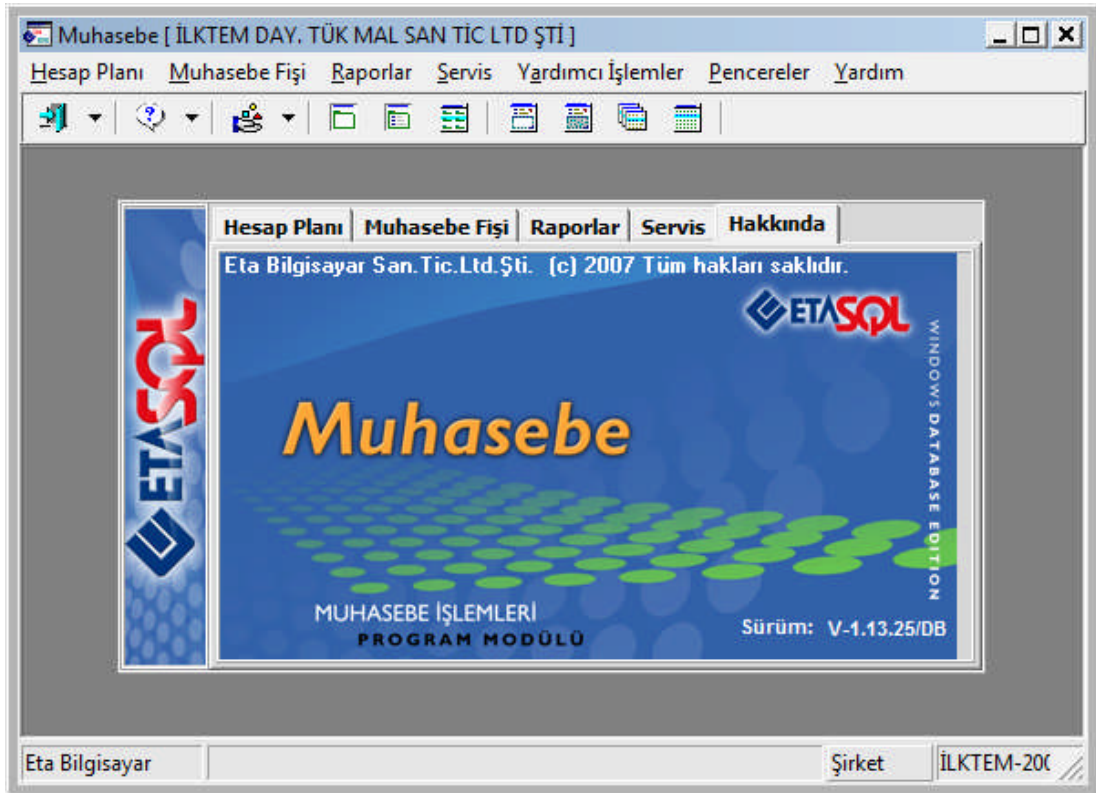
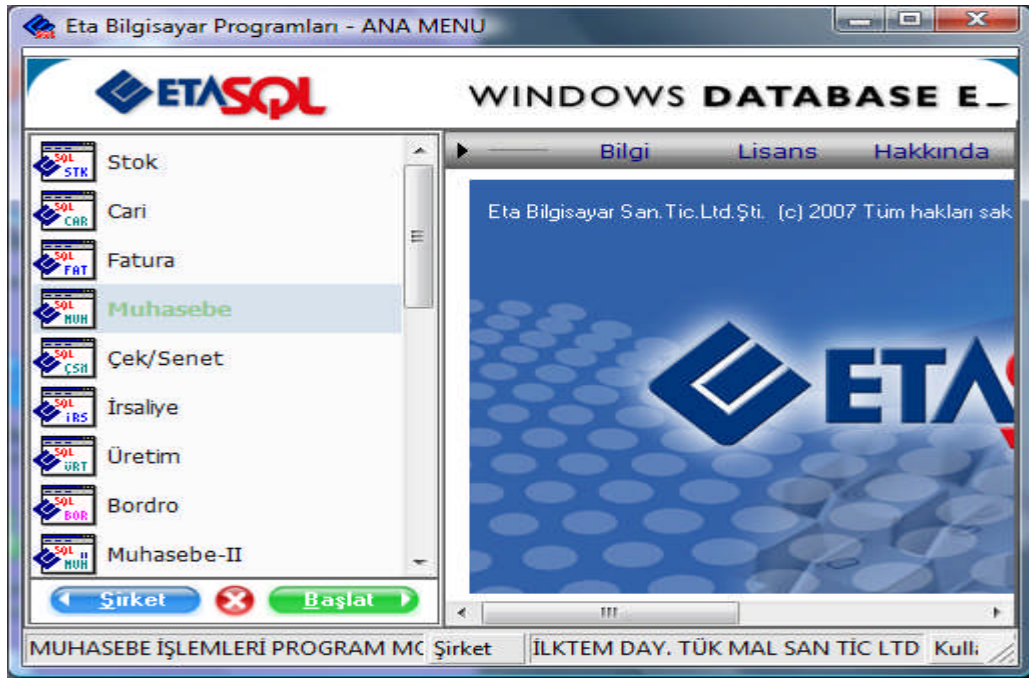
## 1. MUHASEBE

Muhasebe modülü, muhasebe hareketlerinin bilgisayarda takip edilmesine imkan tanıyan bir program modülüdür. Programda hesap planı tanımlanır, bu hesaplarla ilgili muhasebe fişleri düzenlenir ve bu hareketlerden doğan defter, miza, bilanço, kâr/zarar gibi sonuç raporları alınabilir.

### 1.1. Muhasebe Modülüne Giriş

Muhasebe modülüne girebilmek için; ETASQL programından Muhasebe modülü üzerine gelinir ve Mouse ile çift tıklanarak modüle giriş yapılmış olur ve aşağıdaki ekran karşınıza gelir.

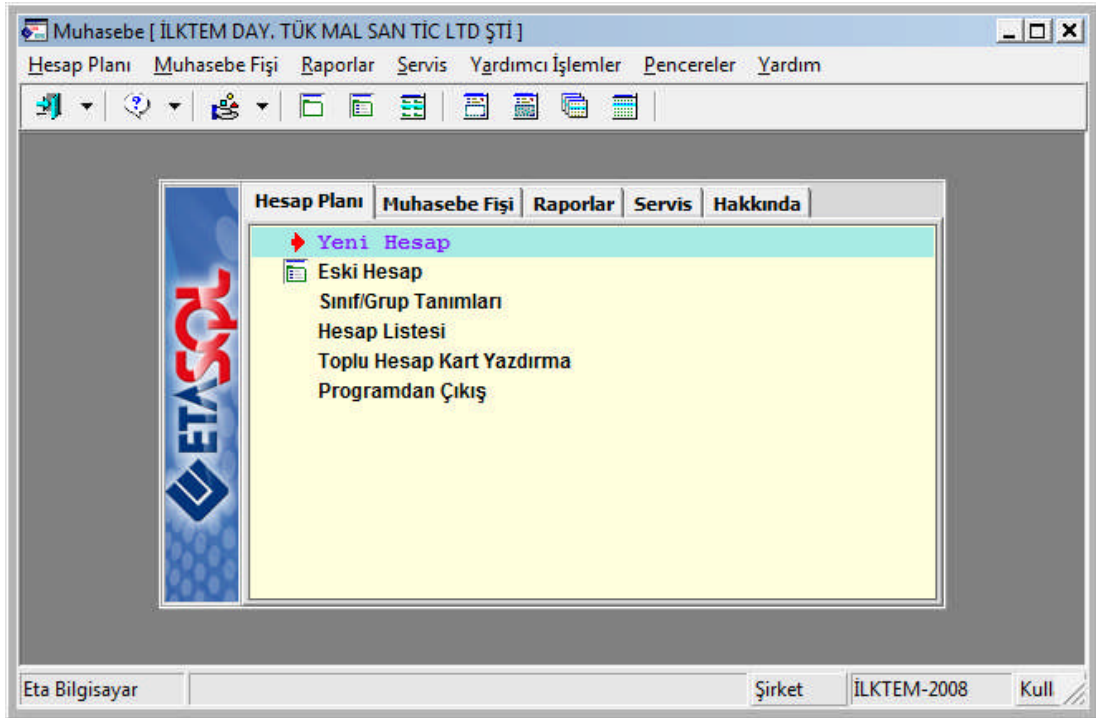




## 1.2. Hesap Planı İşlemleri

### 1.2.1. Yeni Hesap Tanımlamak

Tek düzen hesap planında yeni bir hesap tanımlamak için **ETASQL Programı\Muhasebe\Hesap Planı\Yeni Hesap** yolu takip edilir.



Gelen ekranda hesap bilgileri girilir. Hesap kodu verilirken **F6 Hesap listesi** görüntülenirse daha evvel hangi hesapların tanımlandığını görebilirsiniz.

Ancak daha önce öğrendiğiniz stok, cari, fatura, kasa, banka, çek ve senet modüllerinde işlem yaparken otomatik olarak hesap kartları isteğe bağlı olarak açılmaktadır. Siz burada ayrıca tanımlamak istediğiniz hesapların tanımlamasını yapabilirsiniz.



Tekdüzen hesap planında yer alan grupların tanımlandığı bölümdür. Bu bölüm programda otomatik oluşturulmuştur. Kullanıcı bu bölümde grup tanımlaması yapmamaktadır.



KOD	SINIF/GRUP ADI 1	SINIF/GRUP ADI 2	SINIF/GRUP ADI 3
1	DÖNEN VARLIKLAR	CURRENT ASSETS	
10	HAZIR DEĞERLER	CASH AND CASH EQUIVALENTS (L)	
11	MENKUL KIYMETLER	MARKETABLE SECURITIES	
12	TİCARİ ALACAKLAR	TRADE RECEIVABLES	
13	DİĞER ALACAKLAR	OTHER RECEIVABLES	
15	STOKLAR	INVENTORIES	
17	YILLARA YAYGIN İNŞAAT VE ONARIM GİDERLERİ	DEFERRED CONTRACT AND MAINTEN	
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	PREPAID EXPENSES AND ACCRUED	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	OTHER CURRENT ASSETS	
2	DURAN VARLIKLAR	LONG-TERM ASSETS	
22	TİCARİ ALACAKLAR	TRADE RECEIVABLES	
23	DİĞER ALACAKLAR	OTHER RECEIVABLES	

### 1.2.3. Hesap Listesi

Tekdüzen hesap planında var olan ve kullanıcı tarafından açılan hesapların listesini ekranda görüntülenebildiği, yazdırılabildiği bölümdür. Hesap listesi almak için şu yol takip edilmelidir:

**ETASQL programı\Muhasebe Modülü\Hesap Planı\Hesap Listesi\Gelen ekran parametreleri\Görüntülemek için F2-Görüntüle butonu**

**Hesap kodu** alanında I. Ve II değer alanlarına hangi aralıkta hesap listesi isteniyorsa hesap kodu aralığı belirtilmelidir.

**Hesap seviyesi alanında ise;** alt veya yardımcı, diğer adıyla tali hesapların kaç basamağa kadar gösterilecek belirtilmektedir. Örneğin;

153. Ticari Mallar Hesabı (1. Seviye)

153.01 PC Kasası (2. Seviye)

153.01.01. Mini Kasa (3. Seviye)

153.01.02. Midi Kasa

153.01.02.01. A4Tech Kasa (4. Seviye)

Muhasebe [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [Muhasebe Hesap Listesi]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

1.DEĞER

Hesap Kodu 100

Hesap Sev. 10 [1-10]

Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

Özel Kod 4

Özel Kod 5

Hesap Türü

	Olanlar	Olmayanlar
Kasa Hesapları	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gider Hesapları	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gelir Hesapları	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Özel Hesaplar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Çalışmayan Hesaplar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hesap Çal.Tipi

0 - Borç ve Alacak Çalışanlar	<input checked="" type="checkbox"/>
1 - Sadece Borç Çalışanlar	<input checked="" type="checkbox"/>
2 - Sadece Alacak Çalışanlar	<input checked="" type="checkbox"/>

2.DEĞER

Hesap Kodu 999

Hesap Sev. 10 [1-10]

Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

Özel Kod 4

Özel Kod 5

Sıralama

SIRA	SAHA ADI	SIR.ŞEKLİ
1	MUHKOD	
2		
3		
4		
5		

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F3->Saha Boy.

F4->Yazdır

sF4->Seç.Yaz.

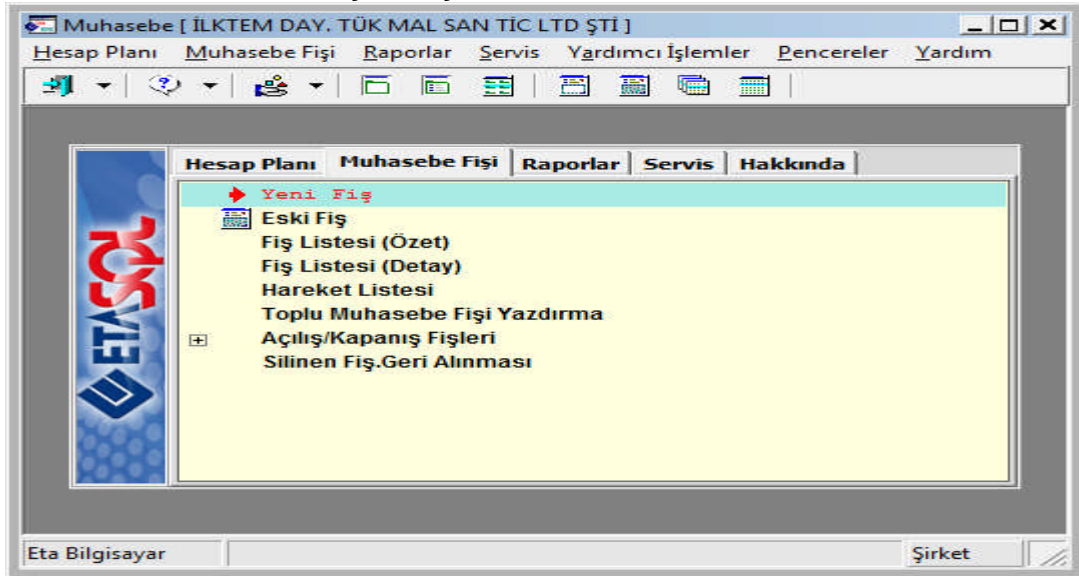
F5->Excel

İlgili bilgiler girildikten sonra **F2-Görüntüle** butonuna basılarak aşağıdaki gibi bir hesap listesi ekrana gelmektedir. Hesap listesi yazdırılmak isteniyorsa; **F4** veya **sF4**, Excel programında alınmak isteniyorsa **F5** tuşu kullanılmaktadır.



HESAP LİSTESİ						
<div> <div>ESC-&gt;Çıkış</div> <div>F1-&gt;Yardım</div> <div>F3-&gt;Yazı Tipi</div> <div>F4-&gt;Yazdır</div> <div>F5-&gt;Postala</div> <div>Sayfa Kontrolleri</div> </div>						
<div> <div>HESAP LİSTESİ</div> <div>Sahife: 1</div> </div>						
HESAP KODU	HESAP İSMİ 1	Özel Kod 1	DÖV.KODU 1	DÖV.TÜRÜ 1	HESAP TİPİ	
100	KASA				0-Genel	
100 01	MERKEZ KASA				0-Genel	
100 02	YABANCI PARA KASASI				0-Genel	
101	ALINAN ÇEKLER				0-Genel	
102	BANKALAR				0-Genel	
102 01	YAPI KREDİ BANKASI YAKACIK KAR				0-Genel	
103	VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ				0-Genel	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER				0-Genel	
110	HİSSE SENETLERİ				0-Genel	
111	ÖZEL KESİM TAHVİL, SENET VE BO				0-Genel	
112	KAMU KESİMİ TAHVİL, SENET VE B				0-Genel	
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER				0-Genel	
119	MENKUL KIYMETLER DEĞER DÜŞÜKLÜ				0-Genel	
120	ALICILAR				0-Genel	
120 01	SELİN ÜNAL				0-Genel	
120 02	GÜLENAY MOBİLYA				0-Genel	
121	ALACAK SENETLERİ				0-Genel	

### 1.3. Muhasebe Fişleri İşlemleri



Muhasebe fişleri alanında; işlemlere ait yeni fişler oluşturulabilir, eski fiş üzerinde değişiklik yapılabilir, özet veya detaylı şekilde fiş listesi alınabilir. En önemlisi ise silinen bir fiş bu menü içerinden geri alınabilmektedir.

### 1.3.1 Muhasebe Fişlerinin Yapısı

Muhasebe [ İLKTEM DAY. TÜK MAL SAN TİC LTD ŞTİ ] - [ 1-MAHSUP { Ref.No:0 } ]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F7->Fiş Lis. F8->Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Fiş Bilgileri Düzenleme Bağlantılar

Fiş Tarihi 02/04/2008

Fiş No

Yev.No

Özel Kodlar

Fiş Ö.K.1

Fiş Ö.K.2

Fiş Ö.K.3

Masraf Mer.

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	MİKTAR	EVRAK NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

BORÇ	ALACAK	BAKİYE	TİP

Fiş Toplamı

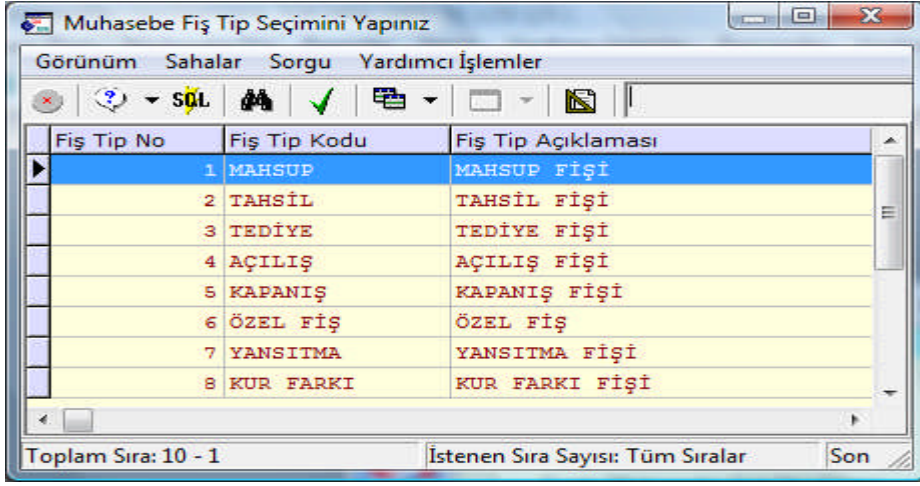
BORÇ	ALACAK
TL	0.00
TL Fark	
Döviz	0.000
Miktar	0.000

**Muhasebe Fiş Bilgileri sayfası 3 bölümden oluşmaktadır:**

- ✓ Fiş tarihi, no, yevmiye no vb genel bilgilerin yazıldığı bölüm
- ✓ Hesaplara ait hesap kodu, açıklama, borç, alacak vb yazıldığı bölüm
- ✓ Fişe ait toplam bilgileri bölümü

### 1.3.2. Muhasebede Kullanılan Fişler

Muhasebe modülünde kullanılan fişler şunlardır:



- ✓ **AÇILIŞ FİŞİ:** Programın ilk kullanımında hesaplara ait açılış rakamlarını kaydetmek için kullanılır.
- ✓ **MAHSUP FİŞİ:** Nakit dışındaki hesaplar arası işlemler için kullanılır.
- ✓ **TAHSİL FİŞİ:** Para yani nakit alışlarında kullanılan fiştir.
- ✓ **TEDİYE FİŞİ:** Nakit ödemelerde kullanılan fiştir.
- ✓ **KAPANIŞ FİŞİ:** Kapanış işlemlerinin kaydında kullanılır.
- ✓ **ÖZEL FİŞ:** Hesaplara geçmeyecek ancak raporlarda istendiğinde görülebilecek işlemler için kullanılır.
- ✓ **YANSITMA FİŞİ:** Dönem sonu işlemlerinin otomatik oluşturulmasında kullanılan fiştir.
- ✓ **KUR FARKI FİŞİ:** Kur farkı işlemleri için kullanılmaktadır.

### 1.3.3. Muhasebe Fişinde Kullanılan Yardımcı Tuşlar

Ctrl + E	Kdv hesaplanacak satırı işaretleme
Ctrl + K	Kdv Hesaplama
Ctrl + L	Kdv Ayırma
Ctrl + T	Tutarları Topla
Ctrl + U	Aynı kodlu hesapları tek bir satırda toplama
Ctrl + S	Sıralama
Ctrl + Insert	Fiş kalemleri bölümünde araya boş satır açma
Ctrl + Delete	Fiş kalemleri bölümünde üzerinde olunan satırı silme
Shift + F7	Fiş Cambazı
F5	Hesap Muavini
F8	Hesap Detayı
*B	Hesap Bakiyesi Çekme
*K	Fişte Hesap Kapama, Borç alacak tutarlarını eşitle.
*(Yıldız)	Saha kopyalama
Space Bar (Ara Çubuğu)	Tutar yazarken, 000 yazılmasını sağlar.

### 1.3.4. Yeni Fiş Oluşturma



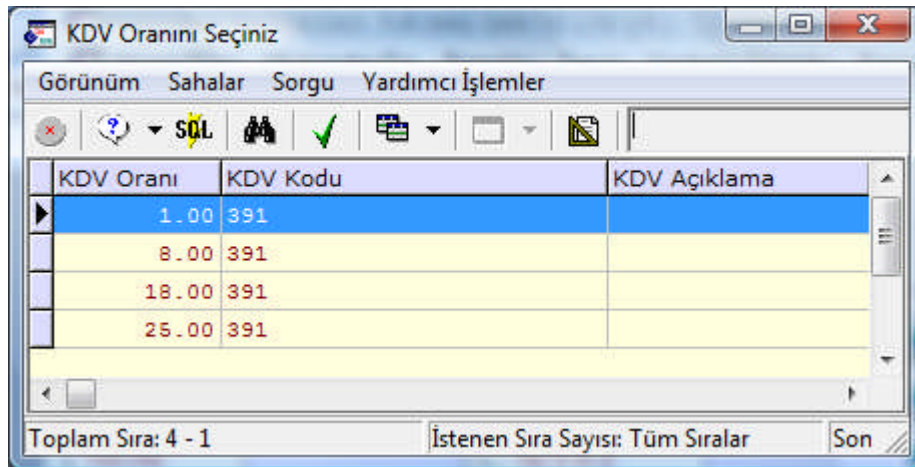
Muhasebe modülünde yeni fiş oluşturmak için;

Muhasebe modülünden muhasebe fişleri, yeni fiş seçeneği seçilir. Aşağıdaki ekrana bilgi girişi yapılır.

Kdv hesaplaması yapabilmek için öncelikle hesaplanacak tutarın bulunduğu satır **CTRL+L** tuşu ile işaretlenir. İşaretleme işlemini bitirmek için **CTRL+E** tuşuna basılır.



Aşağıdaki mesajdan sonra hesaplanan KDV'nin yer alması istenilen satır üzerine gelinir ve **CTRL+K** yazıldığında KDV oranlarını gösteren ekran karşınıza gelir. Bu ekrandan istenilen oran mouse ile çift tıklanarak hesaplanan KDV'nin sayfada görünmesi sağlanır.



Muhasebe [ İLKTEM DAY, TÜK MAL SAN TİC LTD ŞTİ ] - [ 1-MAHSUP { Ref.No:0 } ]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F7->Fiş Lis. F8->Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Fiş Bilgileri Düzenleme Bağlantılar

Fiş Tarihi 02/04/2008 Fiş Ö.K.1 Fiş Ö.K.2 Fiş Ö.K.3

Yev.No Masraf Mer.

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	MİKTAR	EVRAK NO
121	MÜŞ. ALINAN SENET	2 000.00			
120 01	MÜŞ. ALACAK	*K			
600	MÜŞ SATIŞ		5 000.00		
391	MÜŞ SATIŞ		900.00		

120 01/SELİN ÜNAL

BORÇ	ALACAK	BAKİYE	TİP	Fiş Toplamı	BORÇ	ALACAK
TL	0.00	0.00		TL	2 000.00	
				TL Fark		
				Döviz	0.000	
				Miktar	0.000	

Tüm bilgiler girildikten sonra borç ve alacak tarafının birbirine eşitlenmesi isteniyorsa; tutar yazılmamış olan hücreye gelinerek \*K yazılarak eşitlik sağlanır. **F2 Kayıt** tuşuna basılarak fiş kaydedilmiş olur.

### 1.3.5. Özet ve Detaylı Fiş Listesi

**Özet Fiş Listesi:** Muhasebe fişlerin sadece toplam tutarları ile görüntülediği fiş listesidir.

**Detay Fiş Listesi:** Muhasebe fişlerinin yevmiye kayıtları ile listelendiği fiş listesidir.

Fiş listeleri, muhasebe fişleri seçeneği içerisinde alınabilmektedir. Aşağıdaki ekranda gerekli kriterler girildikten sonra **F2 görüntüle** tuşuna basılırsa ekranda fiş listesi oluşturulacaktır.

Muhasebe [ İLKTEM DAY, TÜK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [ Fiş Listesi (Detay) ]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

1.DEĞER

Fiş Tarihi: 01/01/2008

Fiş No:

Yevmiye No:

Fiş Ö.K.1:

Fiş Ö.K.2:

Fiş Ö.K.3:

2.DEĞER

Fiş Tarihi: 30/04/2008

Fiş No:

Yevmiye No:

Fiş Ö.K.1:

Fiş Ö.K.2:

Fiş Ö.K.3:

Diğer Bilgiler

Her Fiş Yeni Sayfaya: ☐

Detay Liste: ☒

Kullanıcı Tanımlı Fiş: ☐

Basılan Fişler: ☒

Basılmayan Fişler: ☒

Kırılma Seviyesi:

Masraf merkezi:

İşyeri Kodu:

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F4->Yazdır

sf4->Seç.Yaz.

F8->Paramet.

MUHAŞEBE FİŞ LİSTESİ(DETAY)

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala Sayfa Kontrolleri Metin Kontrolleri

MUHAŞEBE FİŞ LİSTESİ(DETAY) Sahife: 1

TARİH:18/03/2008	FİŞ NO:TA-000001	YEVİMİYE NO:	0 KAYNAK PROG:38 - Kasa		
HESAP KODU	HESAP İSMİ	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	
100	KASA		2 500.00		
01	MERKEZ KASA	TAHSİL,NAKİT 521 EVRAK İLE	2 500.00		
120	ALICILAR			2 500.00	
02	GÜLENAY MOBİLYA	TAHSİL,NAKİT 521 EVRAK İLE GÜLENAY MOB		2 500.00	
TOPLAM	:		2 500.00	2 500.00	
TARİH:18/03/2008	FİŞ NO:TA-000002	YEVİMİYE NO:	0 KAYNAK PROG:39 - Banka		
HESAP KODU	HESAP İSMİ	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	
100	KASA		300.00		
01	MERKEZ KASA	TEDİYE,NAKİT EVRAK İLE HES ÇEKİLEN	300.00		
102	BANKALAR			300.00	
01	YAPI KREDİ BANKASI YAKACIK KAR TEDİYE,NAKİT EVRAK İLE HES ÇEKİLEN			300.00	
TOPLAM	:		300.00	300.00	

Yukarıda görülen fiş listesi detaylı fiş listesidir. Fişlerin yevmiye kayıtları da listede yer almaktadır.

Bu ekran ise özet fiş listesinin rapor görüntüsüdür. Burada muhasebe fişlerinin borç ve alacak toplamaları yer almaktadır.

MUHASEBE FİŞ LİSTESİ(ÖZET)

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F3->Yazı Tipi

F4->Yazdır

F5->Postala

Sayfa Kontrolleri

MUHASEBE FİŞ LİSTESİ(ÖZET)

Sahife: 1

TARİH	FİŞ CİNSİ	FİŞ NO	YEVMIYE NO	BORÇ TOPLAMI	ALACAK TOPLAMI
18/03/2008	TAHSİL	TA-000001	0	2 500.00	2 500.00
18/03/2008	TAHSİL	TA-000002	0	300.00	300.00
18/03/2008	TEDİYE	TE-000001	0	1 000.00	1 000.00
18/03/2008	TEDİYE	TE-000002	0	500.00	500.00
18/03/2008	MAHSUP	MA-000001	0	6 077.00	6 077.00
02/04/2008	MAHSUP	MA-000002	0	5 900.00	5 900.00
TOPLAM	:			16 277.00	16 277.00

LİSTELENEN: 6 ADET

### 1.3.6. Silinen Fişlerin Geri Alınması

Muhasebe fişleri iptal edildiğinde, ana tablolardan silinmekle beraber ayrı bir tabloya yedeği alınmaktadır. Bu bölümde, iptal edilmiş muhasebe fişlerinin listelenmesi, geri alınması veya sistemden tamamen silinmesi işlemleri yapılır.

#### Örnek Uygulama

1. Müşteri S. Ünal'a 2.000,00 YTL+%18 KDV tutarındaki bir mal satım kaydını mahsup fişinden gerçekleştirelim.

Muhasebe [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [ 1-MAHSUP ( Ref.No:0 ) ]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F7->Fiş Lis. F8->Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Fiş Bilgileri Düzenleme Bağlantılar

Fiş Tarihi 02/04/2008 Fiş Ö.K.1 Masraf Mer.

Fiş No Fiş Ö.K.2

Yev.No Fiş Ö.K.3

HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	MİKTAR	EVRAK NO
120 01	SATIŞ	2 360.00			
600	SATIŞ		2 000.00		
391			360.00		

120 01/SELİN UNAL	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	TİP
TL	3 900.00	0.00	3 900.00	B

Fiş Toplamı	BORÇ	ALACAK
TL	2 360.00	
TL Fark		
Döviz		0.000
Miktar		0.000

2. Kaydedilen fişi Muhasebe Fişleri menüsünde yer alan **ESKİ FİŞ** kısmından silelim. Fiş silmek için **F3 İptal** tuşu kullanılır.

Muhasebe [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [ 1-MAHSUP ( Ref.No:7 ) ]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F7->Fiş Lis. F8->Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Fiş Bilgileri Düzenleme Bağlantılar

Fiş Tarihi 02/04/2008 Fiş Ö.K.1 Masraf Mer.

Fiş No MA-000003 Fiş Ö.K.2

Yev.No 0 Fiş Ö.K.3

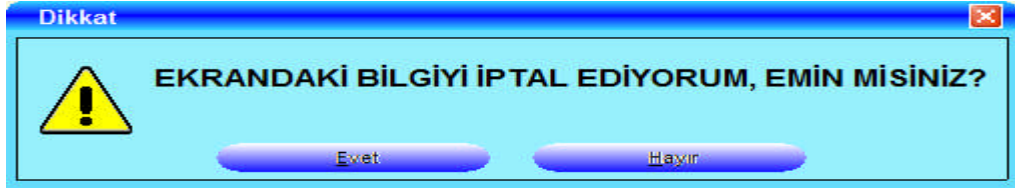
HESAP KODU	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	MİKTAR	EVRAK NO
120 01	SATIŞ	2 360.00		0.000	
600	SATIŞ		2 000.00	0.000	
391			360.00	0.000	

120 01/SELİN UNAL	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	TİP
TL	6 260.00	0.00	6 260.00	B

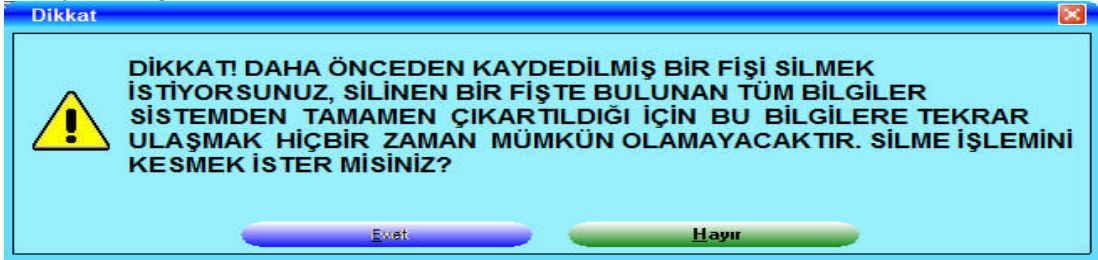
Fiş Toplamı	BORÇ	ALACAK
TL	2 360.00	
TL Fark		
Döviz		0.000
Miktar		0.000

Gelen bu mesaja **EVET** denilir.





Bu mesaj **HAYIR** denilerek işleme devam edileceği ifade edilir. İptal Tamamlandı mesajı alındığında fiş silinmiş demektir.



3. Muhasebe Fişleri menüsünden silinen fişler seçeneği seçilir ve aşağıdaki ekran karşınıza çıkar. Bu ekranda **F2 Görüntüle** tuşuna basılarak silinen fiş listesi görüntülenir.

4. Görüntülenen silinen fiş listesinden geri alınacak fiş listesinden geri alınacak olan fişin tarihi, tutarı, cinsi ve numarası tespit edilir.

SİLİNEN FİŞLERİN GERİ ALINMASI

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala

Sayfa Kontrolleri Metin Kontrolleri

SİLİNEN FİŞLERİN GERİ ALINMASI

Sahife: 1  
05/12/2008 02:47:47

REF.NO	TARİH	FİŞ TİPİ	YEVMIYE NO	FİŞ.NO	BORÇ	ALACAK	ÖZEL KOD	KAYNAK PROGRAM
7	02/04/2008	MAHSUP	0	MA-000003	2 360.00	2 360.00	04 - Muhasebe	

LİSTELENEN: 1 ADET

Dosya C:\EtaSQLDemo\PRNTemp\prin4766.txt 0.87 KB 05.12.2008 02:47 Sayfa/Satır 1 26

5. Silinen fiş ana ekranına dönerek **F3 İşleme Başla** butonu kullanarak fiş geri alınır. İşleme başlandığında ilk karşınıza çıkacak olan aşağıdaki mesajdır. Gelen tüm mesajlara **EVET** denilerek, işleme devam edilir.

Dikkat

⚠

**DİKKAT! DAHA ÖNCEDEN İPTAL EDİLMİŞ FİŞLERİ MUHASEBE FİŞ DOSYALARINA AKTARMAK İSTİYORSUNUZ, BU İŞLEMİ YAPMAK İSTEDİĞİNİZDEN EMİN MİSİNİZ?**

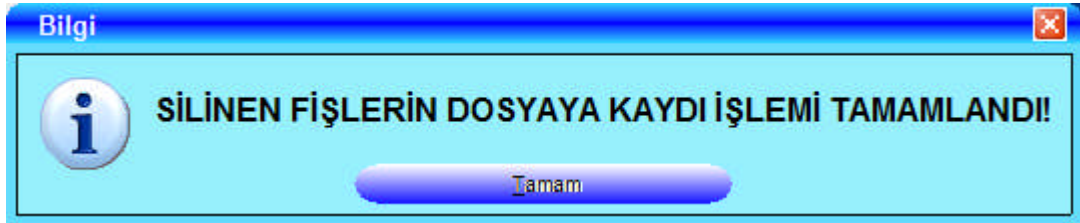
Evet Hayır

Dikkat

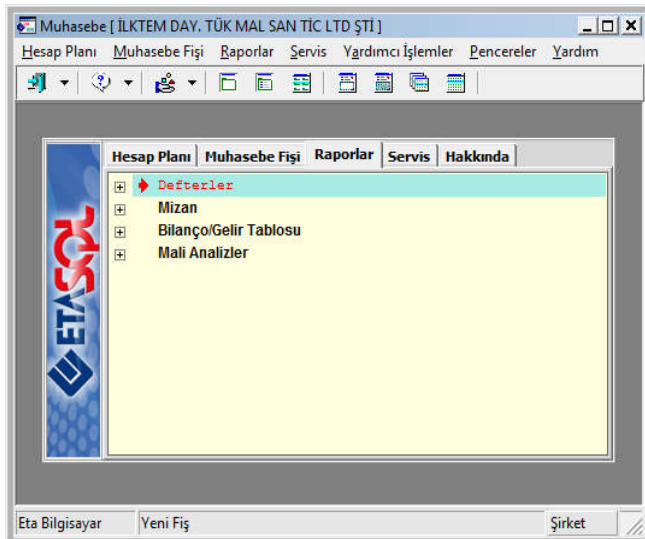
⚠

**SİLİNİŞ FİŞLERİN TEKRAR SİSTEME DAHİL EDİLMESİ İŞLEMİNE BAŞLIYORUM, EMİN MİSİNİZ?**

Evet Hayır



## 1.4. Raporlar



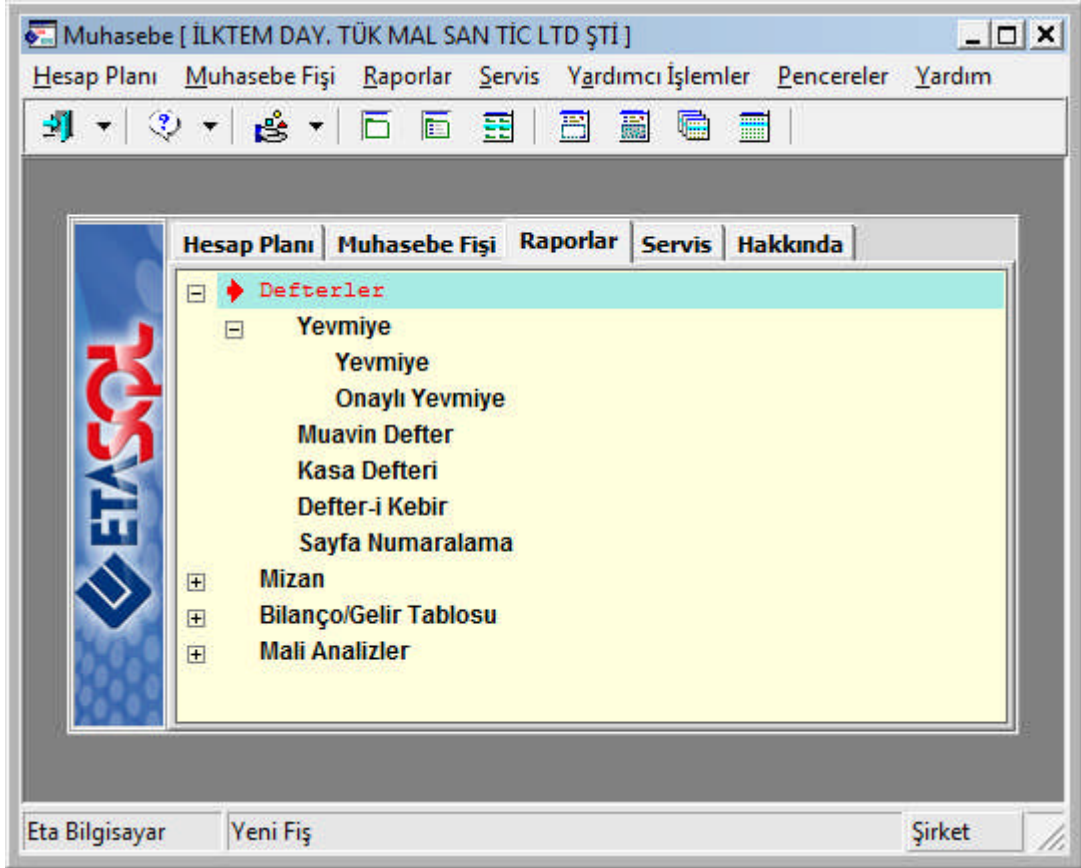
Bu bölümden ilgili defterler, mizanlar, bilanço ve gelir tablosu dökümleri alınabilir ve mali analizler yapılabilir. Muhasebe modülünden Raporlar menüsü seçilir ve yandaki ekran karşınıza gelir.

### 1.4.1. Defterler

Muhasebede basılması zorunlu



defter dökümlerinin alındığı menüdür. Bu menüde aşağıdaki ekran görülen, yevmiye, muavin, kasa, defter-i kebir defterlerinin dökümü alınabilir ve sayfa numaralandırılması yapılabilir.



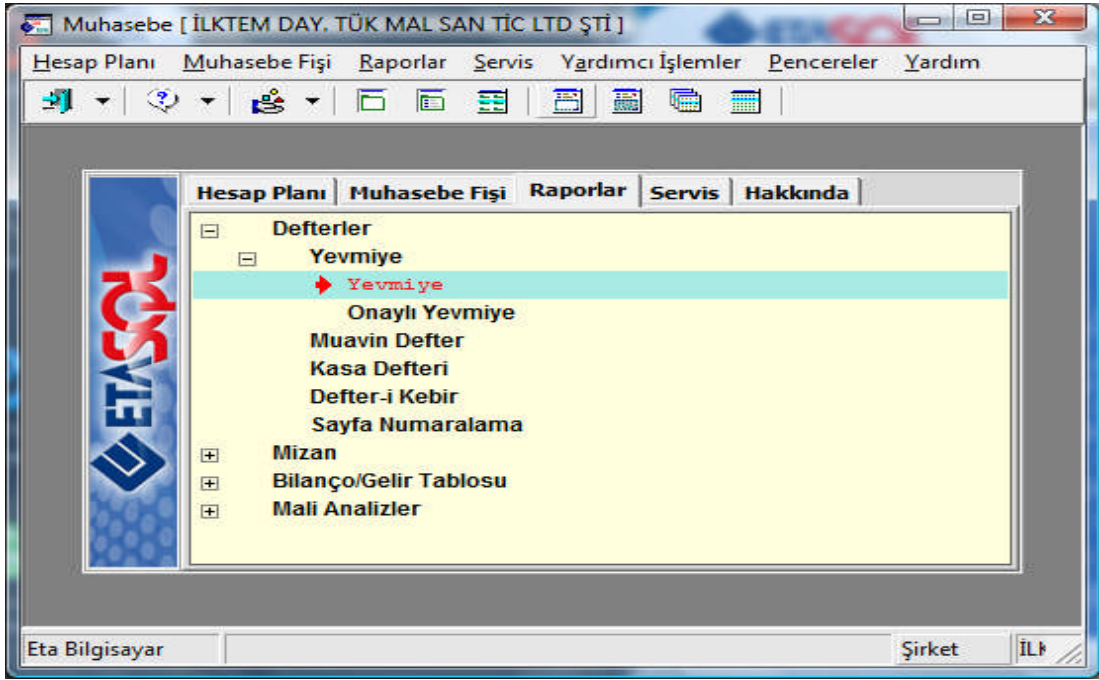
**Yevmiye Defteri:** İşletmede meydana gelen parasal işlemlerin tarih sırasına göre kaydedildiği defterdir.

**Defter-i Kebir:** Yevmiye defterine kaydedilmiş işlemlerin sınıflandırıldığı, gruplandırıldığı defterdir.

**Muavin Defter:** Herhangi bir hesaba ait hareketlerin ayrıntılı olarak listelendiği raporlardır.

**Kasa Defteri:** Günlük kasa giriş ve çıkışlarının kaydedildiği defterdir.

**Defter dökümü alabilmek için;** Raporlar menüsünden dökümü alınmak istenen defter çeşidi Mouse ile çift tıklanır ve aşağıdaki ekran karşınıza gelir.



Bu ekranda hangi tarihler arasında döküm alınmak isteniyorsa; 1. ve 2. değerlere o tarih aralığı yazılır. Eğer defter;

- ❖ Ekranda görüntülenmek isteniyorsa; **F2 Görüntüle**
- ❖ Yazdırılmak isteniyorsa; **F4 Yazdır**
- ❖ Seçilen başka bir yazıcıdan döküm alınmak isteniyorsa; **sF4 Seçimli Yazdır**
- ❖ Excel programında dökümü alınmak isteniyorsa; **F5 Excel**
- ❖ Sayfa yapısı ve karakter sayısı ayarlanmak isteniyorsa **F7** tuşu ile döküm yapılabilir.

Muhasebe [ İLKTEM DAY. TÜK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [Yevmiye Defteri]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

1.DEĞER

Fiş Tarihi 01/01/2008

Fiş No

Yevmiye No

Fiş Ö.K.1

Fiş Ö.K.2

Fiş Ö.K.3

2.DEĞER

Fiş Tarihi 31/12/2008

Fiş No

Yevmiye No

Fiş Ö.K.1

Fiş Ö.K.2

Fiş Ö.K.3

Fiş Toplamı

Ara Toplam

Müfredat

Detay Liste

Satır Topla

Fiş No

Uzun Hesap İsmi

Döküm Şekli

Tarih Ortada

Tarih Solda

Kırılma Seviyesi

İlk Sayfa No 1

Sıralama Şekli

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F4->Yazdır

sf4->Seç.Yaz.

F5->Excel

F7->Sayfa Say.

YEVMIYE DEFTERİ

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala

Sayfa Kontrolleri Metin Kontrolleri

YEVMIYE DEFTERİ

Sahife: 1

MADDE NO	Fiş NO	HESAP KODU	HESAP İSMİ	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
TARİH:01/01/2008	NAKLİ YEKÜN:				0.00	0.00
TARİH:01/02/2008	NAKLİ YEKÜN:				0.00	0.00
TARİH:01/03/2008	NAKLİ YEKÜN:				0.00	0.00
0	TA-000001	-----18/03/2008-----	WO			W1
100		KASA	TA-000001 NOLU FİŞ MUCİBİNCE		2 500.00	
01		MERKEZ KASA	TAHSİL,NAKİT 521 EVRAK İLE		2 500.00	
120		ALICILAR	TA-000001 NOLU FİŞ MUCİBİNCE			2 500.00
02		GÜLENAY MOBİLYA	TAHSİL,NAKİT 521 EVRAK İLE GÜLENAY MOB			2 500.00
FİŞ TOPLAMI	:				2 500.00	2 500.00
ARA TOPLAM	:				2 500.00	2 500.00 W1
0	TA-000002	-----18/03/2008-----	WO			
100		KASA	TA-000002 NOLU FİŞ MUCİBİNCE		300.00	
01		MERKEZ KASA	TEDİYE,NAKİT EVRAK İLE HES ÇEKİLEN		300.00	
102		BANKALAR	TA-000002 NOLU FİŞ MUCİBİNCE			300.00
01		YAPI KREDİ BANKASI YAKACIK KAR	TEDİYE,NAKİT EVRAK İLE HES ÇEKİLEN			300.00

## 1.4.2. Mizanlar

Mizan, yevmiye defterine kaydedilen işlemlerin büyük defterdeki hesaplara doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeye yarayan çizelgedir. Sağlama tablosu da denilebilir. 4 çeşit mizan vardır:

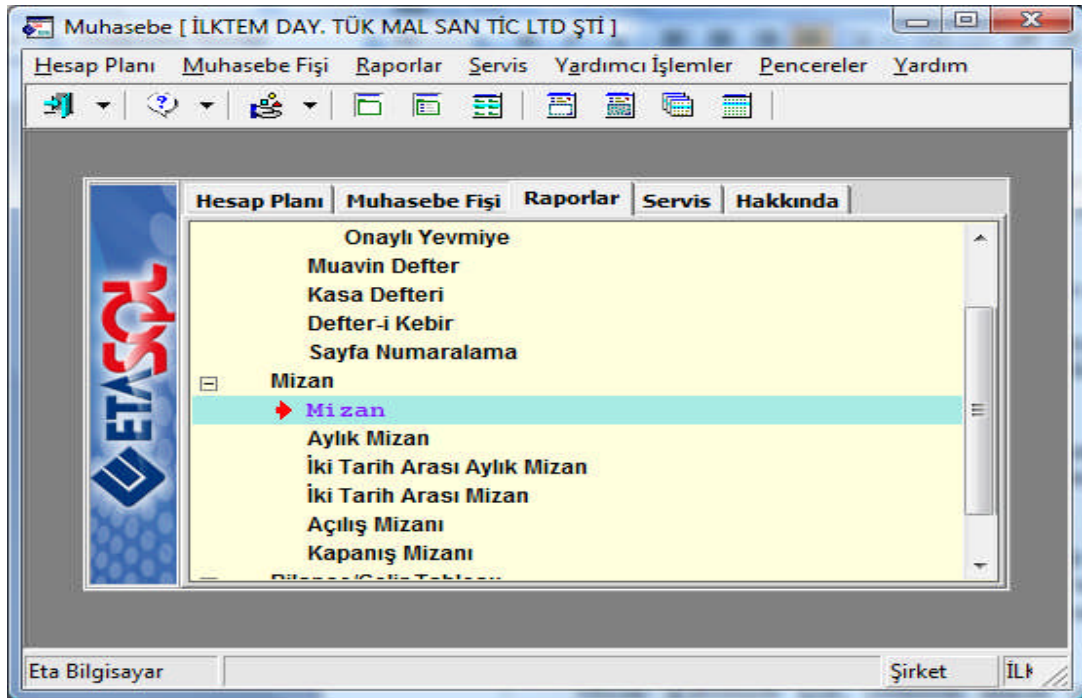
**Aylık Mizan:** Her ay sonunda alınan mizan çeşididir.

**İki Tarih Arası Mizan:** İstenilen herhangi tarihler arasında alınarak borç-alacak tutarlarının, borç-alacak kalanlarının kontrol edildiği mizan çeşididir. Ara mizan veya geçici mizan da denilmektedir.

**Genel Geçici Mizan:** Dönem sonunda (genellikle 31 Aralık) envanter işlemlerinden önce alınan mizandır. Tüm durumu gösteren ancak kesin olmayan mizandır. Aralık ayı mizanı da denilmektedir.

**Kesin Mizan:** Dönem sonunda (genellikle 31 Aralık) envanter işlemlerinden sonra alınan, işletmenin kesin, son durumunu gösteren ve dönemsonu bilançosunun hazırlanmasına kaynaklık eden mizan çeşididir. Dönem sonu bilançosu, kesin mizandaki hesap kalanlarından düzenlenmektedir.

Mizan alabilmek için; istenilen mizan çeşidi üzerine gelinir ve Mouse ile çift tıklanarak aşağıdaki ekran açılır.



Bu ekranda mizan tarihi belirtilmelidir.

Muhasebe [ İLKTEM DAY. TÜK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [Mizan]

Hesap Planı Muhasebe Fişi Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

Tarih Bilgileri  
Mizan Tarihi 16/04/2008 [AA/YYYY] - [GG/AA/YYYY]

1.DEĞER  
Hesap Kodu  
Hesap Sev. [S/G/1-20]  
Özel Kod 1  
Özel Kod 2  
Özel Kod 3  
Özel Kod 4  
Özel Kod 5

2.DEĞER  
Hesap Kodu  
Hesap Sev. [S/G/1-20]  
Özel Kod 1  
Özel Kod 2  
Özel Kod 3  
Özel Kod 4  
Özel Kod 5

Hesap Türü  
Olanlar Olmayanlar  
Kasa Hesapları  
Gider Hesapları  
Gelir Hesapları  
Özel Hesaplar  
Çalışmayan Hesaplar

Hesap Özellikleri  
Çalışmamış Hesaplar  
Borçlu Hesaplar  
Alacaklı Hesaplar  
Bakiyesiz Hesaplar

Hesap Çal.Tipi  
0 - Borç ve Alacak Çalışanlar  
1 - Sadece Borç Çalışanlar  
2 - Sadece Alacak Çalışanlar

Diğer Özellikler  
Bakiye Şekli FARK  
Açılış Fişi  
Kapanış Fişi

ESC->Çıkış  
F1->Yardım  
F2->Görüntüle  
F3->Saha Boy.  
F4->Yazdır  
sF4->Seç.Yaz.  
F5->Excel

16/04/2008 MİZANI

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala

Sayfa Kontrolleri Metin Kontrolleri

16/04/2008 MİZANI

Sahife: 1

HESAP KODU	HESAP İSMİ 1	BORÇ TOPLAMI	ALACAK TOPLAMI	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	2 800.00	1 500.00	1 300.00	
100 01	MERKEZ KASA	2 800.00	1 500.00	1 300.00	
102	BANKALAR	500.00	300.00	200.00	
102 01	YAPI KREDİ BANKASI Y	500.00	300.00	200.00	
120	ALICILAR	12 337.00	2 500.00	9 837.00	
120 01	SELİN ÜNAL	6 260.00	0.00	6 260.00	
120 02	GÜLENAY MOBİLYA	6 077.00	2 500.00	3 577.00	
121	ALACAK SENETLERİ	2 000.00	0.00	2 000.00	
320	SATICILAR	1 000.00	0.00	1 000.00	
320 01	TAN MOBİLYA	1 000.00	0.00	1 000.00	
391	HESAPLANAN KDV	0.00	2 187.00		2 187.00
600	YURTIÇI SATIŞLAR	0.00	12 150.00		12 150.00
TOPLAM :		18 637.00	18 637.00	14 337.00	14 337.00

LİSTELLENEN: 12 ADETİ

Eğer mizan;

❖ Ekranda görüntülenmek isteniyorsa; **F2 Görüntüle**

- ❖ Saha boyları ayarlanmak isteniyorsa **F3 Saha Boyları**
- ❖ Yazdırılmak isteniyorsa; **F4 Yazdır**
- ❖ Seçilen başka bir yazıcıdan döküm alınmak isteniyorsa; **sF4 Seçimli Yazdır**
- ❖ Excel programında dökümü alınmak isteniyorsa; **F5 Excel** tuşu ile işlem yapılır.

### 1.4.3. Bilanço-Gelir Tablosu ve Mali Analizler

**Bilanço:** Bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu varlıkları ve bu varlıkların sağlandıkları kaynakları gösteren mali tablodur. Bir işletmenin mali durumunu gösterir. 01 Ocak tarihinde düzenlenen bilançolara dönem açılış bilançosu, 31 Aralık tarihinde düzenlenenlere ise dönem kapanış bilançosu adı verilmektedir.

**Gelir Tablosu:** Bir işletmenin belli bir dönemine ait gelir gider ve bunun sonucunda ortaya çıkan kâr veya zararı gösteren tablodur. İşletmenin faaliyet sonucunu gösterir ve özellikle 31 Aralık tarihinde yani dönem sonunda düzenlenir.

**NOT: Bilanço ve gelir tablosu dökümü almak defter ve mizanlarda olduğu gibidir.**

## 1.5. Servis İşlemleri

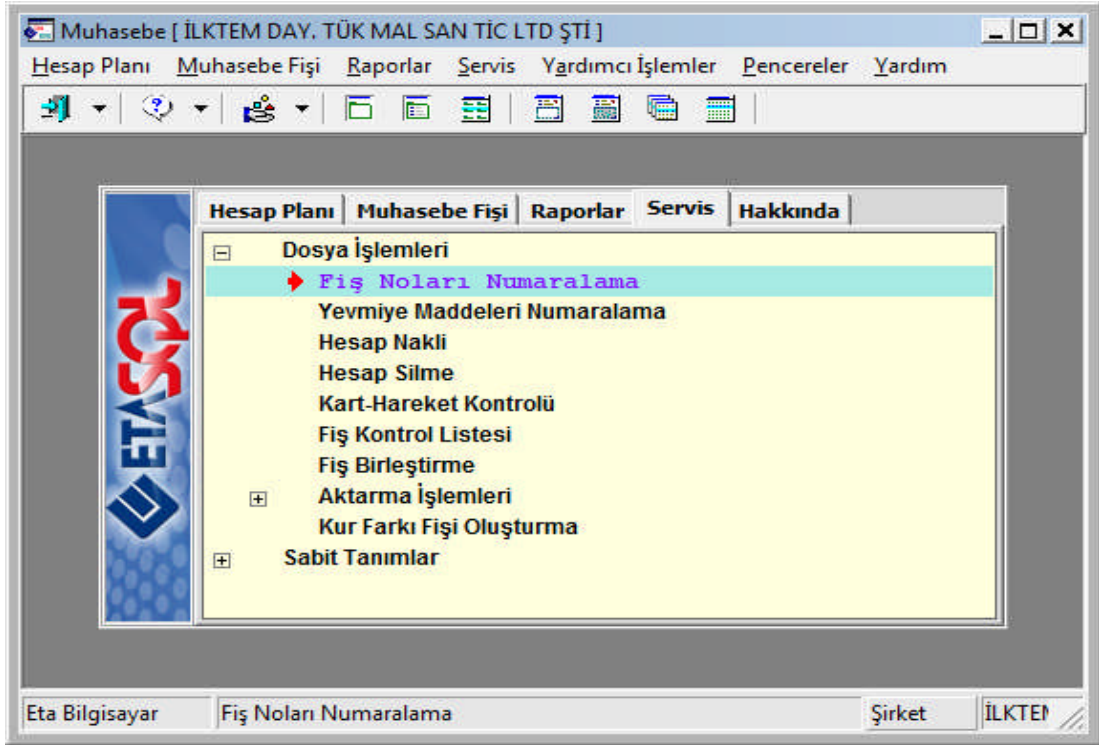
Dosya ve sabit tanımların yapıldığı menüdür. Bu menüde yapılabilecek önemli işlemler aşağıdaki gibidir:

### 1.5.1. Fiş Numaralama

Bu bölümde, sistemde kayıtlı fişlerin yeniden numaralandırılması işlemi yapılır. Fişlere kayıt sırasında numara verilmiyorsa veya geçmişe yönelik fiş ilave ve iptal işlemi yapılmışsa; bu bölümden numaralar yeniden düzenlenebilmektedir.

Fiş numaralandırmak için sırasıyla; **Muhasebe modülü, Servis menüsü, Dosya İşlemleri, Fiş No Numaralama** seçeneği seçilir.





Aşağıdaki ekranda; numaralandırmak istenen fiş aralığı belirtilir. **F8 Parametre** seçeneği ile hangi fişlerin numaralandırılacağı seçimi yapılır. **F2 İşleme Başla** tuşuna basılır.

**Fişlerin Yeniden Numaralanması**

**NUMARALANACAK FİŞ ARALIĞINI GİRİN!**

Tarih Bilgileri

İlk Tarih: 01/01/2008 Son Tarih: 31/12/2008

Başlangıç No

No: 1

İşlem Bilgileri

Fiş Adedi:

Fiş Numarası:

ESC->Çıkış

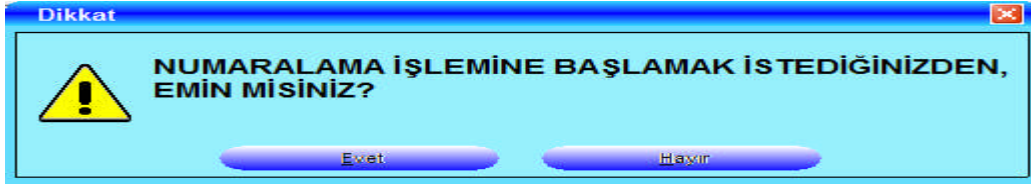
F1->Yardım

F2->İş.Başla

F6->Hes.Lis.

F8->Paramet.

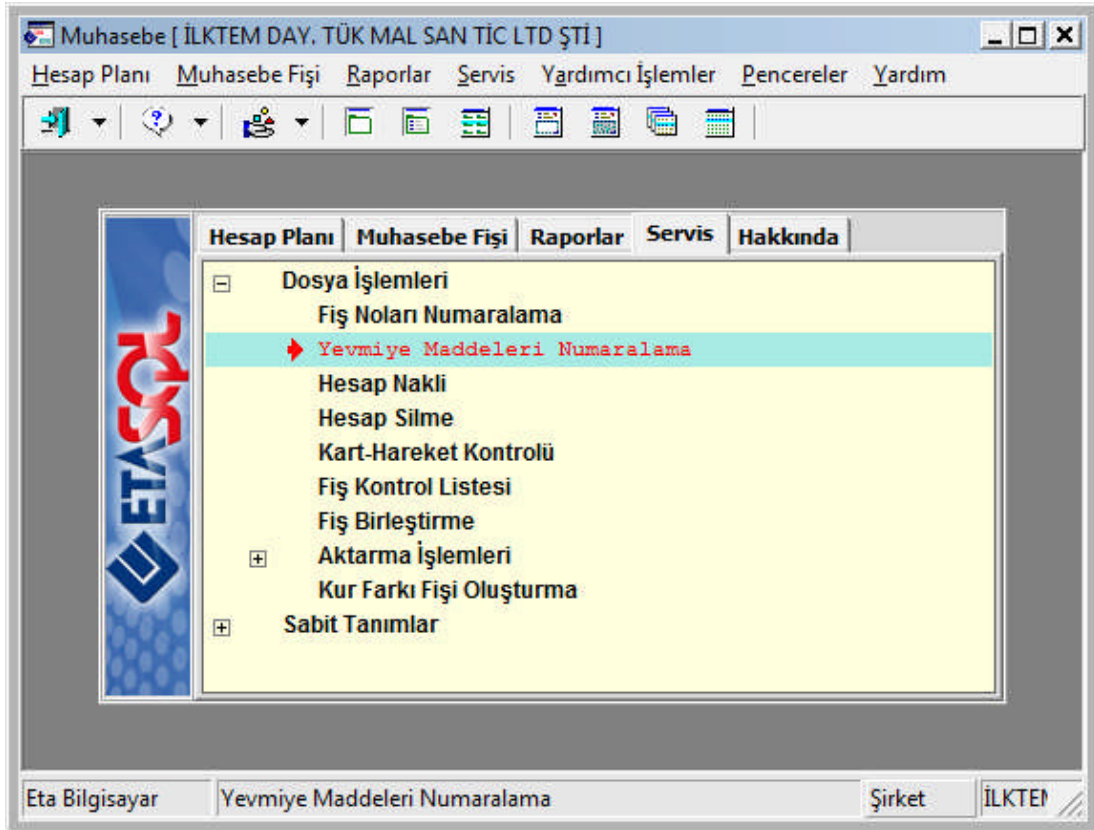
Gelen bu mesaja **EVET** denilerek işleme devam edilir.



### 1.5.2. Yevmiye Maddeleri Numaralama

Bu bölümde, sistemde kayıtlı fişlere ait yevmiye madde numaralarının yeniden numaralandırılması işlemi yapılır. Fişlere kayıt sırasında numara verilmiyorsa veya geçmişe yönelik fiş ilave ve iptal işlemi yapılmışsa; bu bölümden numaralar yeniden düzenlenebilmektedir.

Fiş numaralandırmak için sırasıyla; **Muhasebe modülü, Servis menüsü, Dosya İşlemleri, Yevmiye Maddeleri Numaralama** seçeneği seçilir.



Aşağıdaki ekranda; numaralandırmak istenen yevmiye maddesi tarih aralığı belirtilir. **F8 Parametre** seçeneği ile hangi fişlerin numaralandırılacağı seçimi yapılır. **F2 İşleme Başla** tuşuna basılır.



Yevmiye Maddelerinin Numaralanması

**NUMARALANACAK FİŞ ARALIĞINI GİRİNİ**

Tarih Bilgileri

İlk Tarih: 01/01/2008 Son Tarih: 31/12/2008

Başlangıç No

No:

İşlem Bilgileri

Fiş Adedi:

Fiş Numarası:

ESC->Çıkış

F1->Yardım


F2->İş.Başla

F6->Hes.Lis.

F8->Paramet.

Gelen bu mesaja **EVET** denilerek işleme devam edilir.

**Dikkat**

 **NUMARALAMA İŞLEMİNE BAŞLAMAK İSTEDİĞİNİZDEN, EMİN MİSİNİZ?**

Evet Hayır

### 1.5.3. Hesap Nakli

Bu bölümde hesap planında yer alan herhangi bir hesaba girilmiş fişlerin, başka bir hesaba aktarılma işlemi yapılır.

Bu işlem bir diğer ifade ile kod değişikliği işlemidir. Bu işlem için yeni hesap kodunun hesap planında açılmış olması gerekmektedir. Verilen tarih aralığına ait fişlerdeki, eski hesap koduna ait tüm işlemler yeni hesap kodu ile değiştirilir. İşlem sonrası Kart/Hareket Kontrolü işleminin yapılması gerekmektedir.

Nakil işleminden önce yeni hesap koduna fiş girilmişse, bu fişler herhangi bir zarar görmez, hesaplar birleştirilmiş olur. İşlem sonrası eski hesap kodu hesap planında kayıtlı kalır.

Hesap nakli yapabilmek için; **Muhasebe Modülü, Servis, Dosya İşlemleri, Hesap Nakli** seçilir. Aşağıdaki ekrandan gerekli bilgiler girilir ve **F2 İşleme Başla** tuşuna basılarak devam edilir.

**Hesap Nakli**

**HESAP NAKLİ ARALIĞINI GİRİN!**

İlk Ay: 01/2008 Son Ay: 12/2008

Eski Hesap: 120 02

Yeni Hesap: 120 01

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->İş.Başla

F6->Hes.Lis.

Gelen mesajlara EVET denilerek işlem tamamlanmış olur.

**Dikkat**

**HESAP NAKLİ İŞLEMİNE BAŞLAMAK İSTEDİĞİNİZDEN EMİN MİSİNİZ?**

Evet Hayır

**Dikkat**

**DİKKAT! HESAP NAKLİ İŞLEMİ BİR ŞİRKETTE BULUNAN BİR HESABA AİT TÜM FİŞ KALEMLERİNİ VE MİZAN DEĞERLERİNİ YİNE AYNI ŞİRKETTE BULUNAN BİR BAŞKA HESABIN ÜZERİNE GEÇİRİR, BU DURUMDA İLK HESABA AİT FİŞ KALEMLERİNE VE MİZAN DEĞERLERİNE TEKRAR ULAŞMAK KESİNLİKLE MÜMKÜN DEĞİLDİR, BU İŞLEMİ GERÇEKTEN YAPMAK İSTEDİĞİNİZDEN EMİN MİSİNİZ?**

Evet Hayır

**Bilgi**

**HESAP NAKLİ İŞLEMİ TAMAMLANDI!**

Tamam

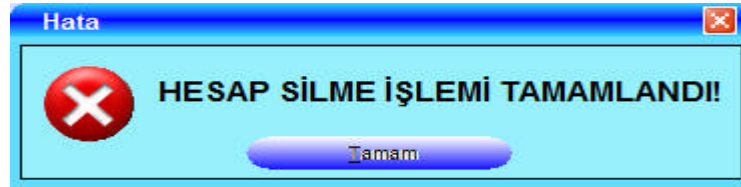
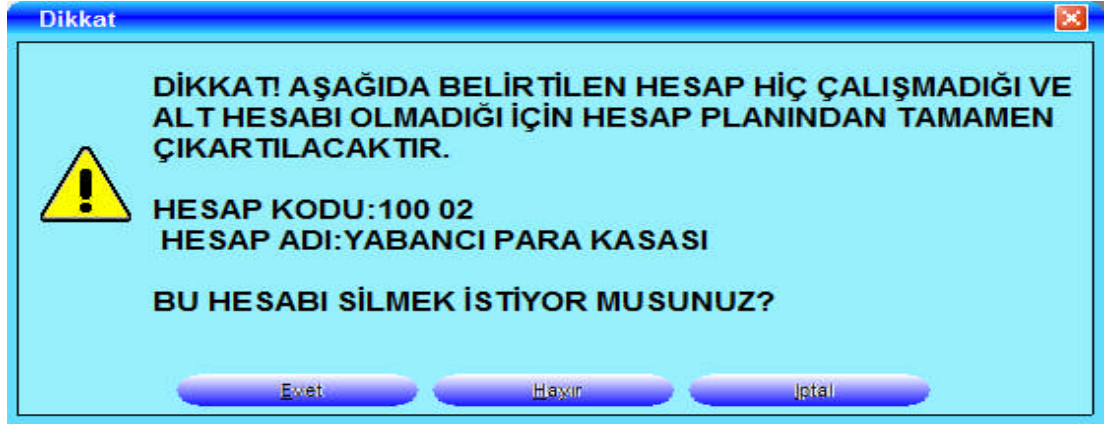
#### 1.5.4. Hesap Silme

Bu bölümde belirtilen bir hesabın çalışmamış alt hesapları toplu halde silinebilmektedir. Eğer bir hesabın alt hesabı varsa bu hesap çalışmamış olsa bile silinmez.

Fişlerle hesaplar arasında herhangi bir uyumsuzluk olması durumunda, çalışmış hesapların çalışmamış olarak görünmesinden dolayı bu hesaplar da silineceğinden işleme başlamadan önce Kart/Hareket Kontrolü işleminin yapılması uygun olacaktır. İptal edilen hesapların geri alınması mümkün olmamaktadır.

Çalışmamış hesapların silinmesi için; **Muhasebe modülü, Servis, Dosya İşlemleri, Hesap Silme** yolu takip edilir. Gelen ekranda alt hesabı silinecek Ana hesap kodu belirtilir ve **F2 İşleme Başla** tuşuna basılarak işleme devam edilir.

Gelen tüm mesajlara EVET denilerek işlem tamamlanır.



## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
❖ Hesap planı işlemlerini yapınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hesap planında yeni kart tanımlayabilirsiniz.</li><li>✓ Sınıflandırma gruplandırma konusunu gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Hesap listesi alabilirsiniz.</li></ul>
❖ Muhasebe fişleri işlemleri gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fiş çeşitlerini gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Yardımcı tuşları ve görevlerini tekrar edebilir ve uygulama yapabilirsiniz.</li><li>✓ Fiş oluşturma konusunu gözden geçirebilir ve fiş oluşturabilirsiniz.</li><li>✓ KDV işlemlerini tekrar edip uygulama yapabilirsiniz.</li><li>✓ Fiş listesi alabilirsiniz.</li><li>✓ Silinen fişlerin geri alınması konusu tekrar edip uygulayabilirsiniz.</li></ul>
❖ Muhasebe raporları işlemlerini yapınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dökümü alınacak defterleri gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Yaptığınız uygulamaların mizanını ekrana görüntüleyebilirsiniz.</li><li>✓ Bilanço ve gelir tablosu oluşturmaya çalışabilirsiniz.</li></ul>
❖ Servis işlemlerini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fiş ve yevmiye madde numaralama işlemlerini gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Hesap nakli yapabilirsiniz.</li><li>✓ Hesap silme konusunu tekrar edebilirsiniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

	Doğru	Yanlış
1. Hesap seviyesi; alt veya yardımcı, diğer adıyla tali hesapların kaç basamağa kadar gösterilecek belirtilmektedir.		
2. Tediye Fişi, nakit ödemelerde kullanılan fiştir.		
3. *B tuşu Hesap Bakiyesi Çekme tuşudur.		
4. Kdv hesaplaması yapabilmek için öncelikle hesaplanacak tutarın bulunduğu satır CTRL+L tuşu ile işaretlenir. İşaretleme işlemini bitirmek için CTRL+E tuşuna basılır.		
5. Özet Fiş Listesi, muhasebe fişlerinin yevmiye kayıtları ile listelendiği fiş listesidir.		
6. Fiş silmek için F4 İptal tuşu kullanılır.		
7. Muavin Defter, herhangi bir hesaba ait hareketlerin ayrıntılı olarak listelendiği raporlardır.		
8. Kesin Mizan, dönem sonunda (genellikle 31 Aralık) envanter işlemlerinden önce alınan mizandır.		
9. Fiş numaralandırmak için sırasıyla; Muhasebe modülü, Servis menüsü, Dosya İşlemleri, Fiş No Numaralama seçeneği seçilir.		
10. Çalışmamış hesapların silinmesi için; Muhasebe modülü, Servis, Dosya İşlemleri, Hesap Silme yolu takip edilir.		

### DEĞERLENDİRME

- Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.
- Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.
- Yanlış cevaplandığı sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

## UYGULAMALI TEST

Aşağıda listelenen davranışları, davranışlarınızın her birinde uyguladıysanız evet, uygulamadıysanız hayır kutucuklarını işaretleyiniz.

MODÜL ADI: Muhasebe ve Bordro UYGULAMA FAALİYETİ: Muhasebe Modülü İşlemlerini Yapabilmek	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:  SINIF VE NO:	
AÇIKLAMA: Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
1. Yeni hesap ve sınıf grup tanımlaması yapabiliyor musunuz?		
2. Muhasebe fiş çeşitlerini biliyor musunuz?		
3. Muhasebe fişlerinde kullanılan yardımcı tuşları ve işlevlerini biliyor musunuz?		
4. Muhasebe fişi oluşturabiliyor musunuz?		
5. Muhasebe fişlerinde KDV işlemlerini gerçekleştirebiliyor musunuz?		
6. Muhasebe fişlerinde silinen fişleri geri alma işlemini yapabiliyor musunuz?		
7. Muhasebe raporları kısmında defter dökümlerini alabiliyor musunuz?		
8. İstedığınız herhangi bir mizan çeşidini alabiliyor musunuz?		
9. Servis işlemlerinde fiş ve yevmiye madde numaralama işlemini yapabiliyor musunuz?		
10. Servis işlemlerinden hesap nakli ve hesap silme işlemlerini yapabiliyor musunuz?		

### DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile; paket programda bordro modülünün işlemlerini yapmayı öğrenebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci, bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

1. Bordro modülünün ne amaçla kullanıldığını araştırınız.
2. Bordro modülünde hangi işlemlerin yapıldığını araştırınız.

## 2. BORDRO

Bordro, personel bordrolarını, vergi iade, sigorta ve benzeri işlemlerin bilgisayarda takip edilmesine olanak tanıyan program modülüdür. Programda personel kartları tanımlanır, işlemler yapılabilir. İlgili raporlar alınabilir.

### 2.1. İlgili Tanımların Yapılması

Bordro programında çalışmaya başlanmadan evvel şu tanımlamaların yapılması gerekmektedir.

#### 2.1.1. İşyeri Şube Tanımları

Şube kartı açmak için **ETASQL** programından **Şirket Bilgileri, Kart Tanımlamaları, İşyeri Şube Tanımlamaları** seçilir. Aşağıdaki ekranda bu işleme ait ekran pencereleri yer almaktadır. Bu ekrandaki bilgiler e-beyanname ve e-bildirge XML dosyalarının hazırlanmasında kullanılmaktadır. Dolayısıyla doğru ve eksiksiz doldurulması gerekmektedir.



Şifre Girişi

**ETASQL DATABASE EDITION**  
Versiyon V-1.13/DB

**ETA BİLGİSAYAR**

Şirket Kodu: İMK

Şirket Dönemi: 2008

Şirket İşyeri/Şb.:

Çalışma Tarihi: 27/03/2008

Kullanıcının çalışma tarihini giriniz!

[Geri](#) [Devam](#)

Şirket [ ]

Kart Tanımları Servis İşlemleri Yardımcı İşlemler Pencereleer Yardım

**Kart Tanımları** Servis İşlemleri Hakkında

- İşyeri/Şube Kart Tanımları
  - Yeni Kart
  - Eski Kart
  - İşyeri/Şube Kart Listesi
- Ortaklar Kart Tanımları
  - Masraf Merkezleri
  - Departman Tanımları
  - Personel Kartları
  - Programdan Çıkış

Eta Bilgisayar Yeni Kart Şirket İLKTEM

Aşağıdaki ekranda bilgiler girilir ve **F2 Kayıt** tuşuna basılır ve kayıt tamamlanmış olur.

Şirket [ İLKTEM DAY. TÜK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [ İşyeri/Şube Kartı ( 01 / İlknur ÇİÇEK ) ]

Kart Tanımları Servis İşlemleri Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->İşy. Lis. F8->Det.Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Ana Sayfa Genel Bilgiler Muhtelif Bilgiler Şirket Sahibi Hazırlayan Muhasebeci Adres/Kimlik Bilgileri Muhtelif Parametreler Detay Bilgiler

**Temel Bilgiler**

İşyeri Kodu 01

Unvanı İlknur ÇİÇEK

Unvan 2 İlknur ÇİÇEK

Unvan 3

Sicil No

Yetkili

Yetkili 2

Yetkili 3

**Şirket Bilgileri**

İl/İlçe İstanbul Kartal

Şirket Türü Gelir

Faaliyet Türü

Mükellef Şekli İşletme

Hukuki Yapısı Gelir

Vergi Dairesi Kodu 34876

Vergi Dairesi Adı Yakacak

Vergi Hesap No 1234567890

**Özel Kodlar**

Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

Özel Kod 4

Özel Kod 5

**Açıklamalar**

Açıklama 1

Açıklama 2

Açıklama 3

Açıklama 4

Açıklama 5

**Seviye Kontrolü**

Seviye No 1

## 2.1.2. Çalışılan Departman Tanımları

Şirket Bilgileri modülü, kart tanımları, departman tanımları yolu takip edilerek personelin çalışacağı bölümler tanımlanır.

Departmanlar

	DEPARTMAN KODU	DEPARTMAN ADI	DEPARTMAN AD
1	MUHASEBE	MUHASEBE	
2	PAZARLAMA	PAZARLAMA	
3	YÖNETİM	YÖNETİM	
4	ÜRETİM	ÜRETİM	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kaydet

Şirket [ İLKTEM DAY. TÜK MAL SAN TIC LTD ]

Kart Tanımları Servis İşlemleri Yardımcı İşlemler

Kart Tanımları Servis İşlemleri

İşyeri/Şube Kart Tanımları

Yeni Kart

Eski Kart

İşyeri/Şube Kart Tanımları

Ortaklar Kart Tanımları

Masraf Merkezleri

Departman Tanımları

Personel Kartları

Programdan Çıkış

Eta Bilgisayar Departman Tanımları

Departman kod ve adları belirlendikten sonra **F2 Kaydet** tuşuna basılarak işlem tamamlanmış olur.

### 2.1.3. Bordro İlk Çalışma İçin İşyeri Kodunun ve Dönemin Belirlenmesi

Şirket bilgileri modülü, servis, sabit tanımlar, parametreler, genel parametreler, bordro genel parametreleri alanından çalışılacak ilk dönem tanımlanmaktadır.

**Bordro Genel Parametreler**

Ana Bilgiler

Çalışma Dönem Bilgileri

Çalışılan Ay/Yıl: 01/2008

İşyeri Kodu: 01

Muhasebe/İşletmeye Entegre Edilecek Şirket Bilgileri

Muh./İşl. Başka Bir Şirkete Entegre Edilecek: ☐

Hedef Şirket:

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Şirket [ İLKTEM DAY. TÜK MAL SAN TİC LTD ŞTİ ]

Kart Tanımları Servis İşlemleri Yardımcı İşlemler

Kart Tanımları Servis İşlemleri

Dosya İşlemleri

Sabit Tanımlar

Parametreler

Genel Parametreler

Stok Genel Param

Cari Genel Param

Fatura Genel Para

Muhasebe Genel

Çek/Senet Genel

İrsaliye Genel Par

Üretim Genel

Bordro Genel P

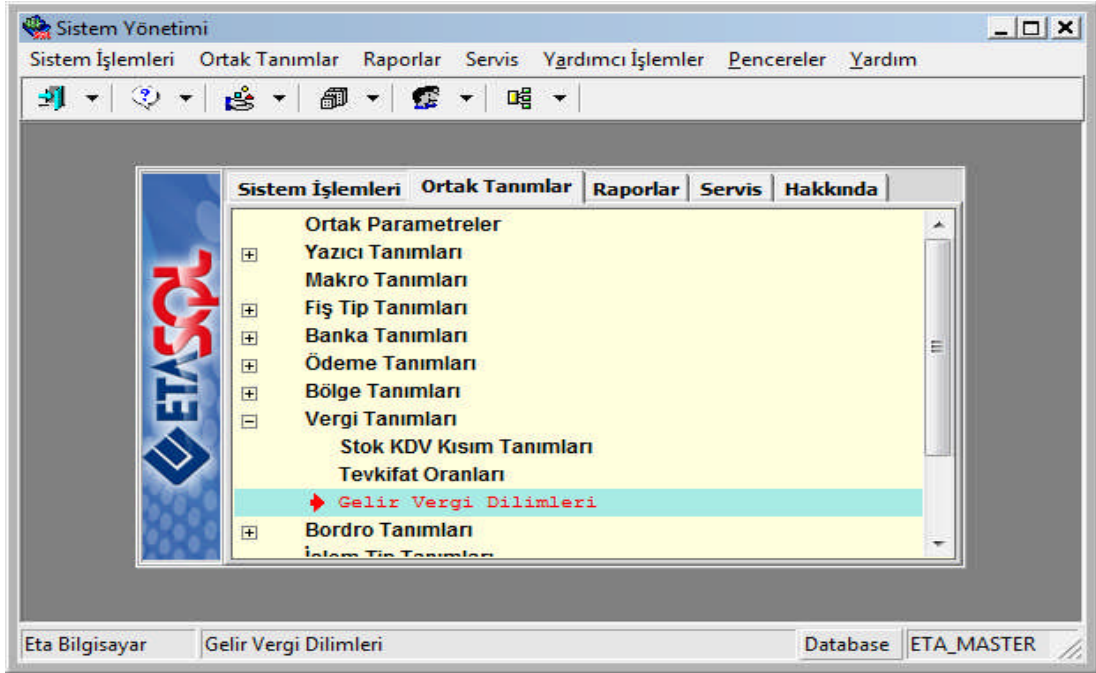
Kart Tanımları Servis İşlemleri

Eta Bilgisayar Bordro Genel Parametreleri

Bu ekranda işyeri kodu ve çalışılan ay seçimi yapılır ve **F2 Kayıt** tuşuna basılarak işlem tamamlanmış olur.

#### 2.1.4. Vergi Oranlarının ve Parametrelerin Tanımlanması

ETAsys programından **Ortak parametreleri, Vergi tanımları, Gelir Vergisi Dilimleri** alanından güncel gelir vergisi parametre girişi yapılır.



Bu ekranda yıl ve tarife seçeneği otomatik olarak gelmektedir. Tip kısmından şirketin hukuki durumuna göre seçim yapılmalıdır. **F2 Tamam** tuşuna basılarak bir sonraki sayfaya geçilir.

Aşağıdaki ekranda ise Vergi Dilimleri tanımlanmaktadır. Gerekli bilgiler girildikten sonra **F2** Kayıt tuşuna basılarak tanımlamalar yapılmış olur.

**Gelir Vergi Matrah ve Yüzdeleri**

Yıl: 2008

Tip: 2 - Şahıslar

Tarife: 1 - Tarife 1

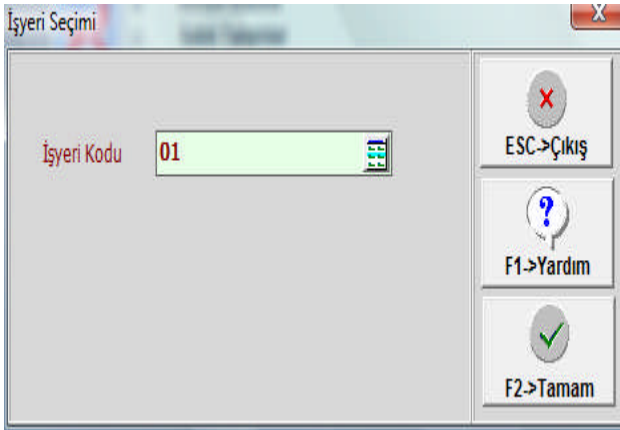
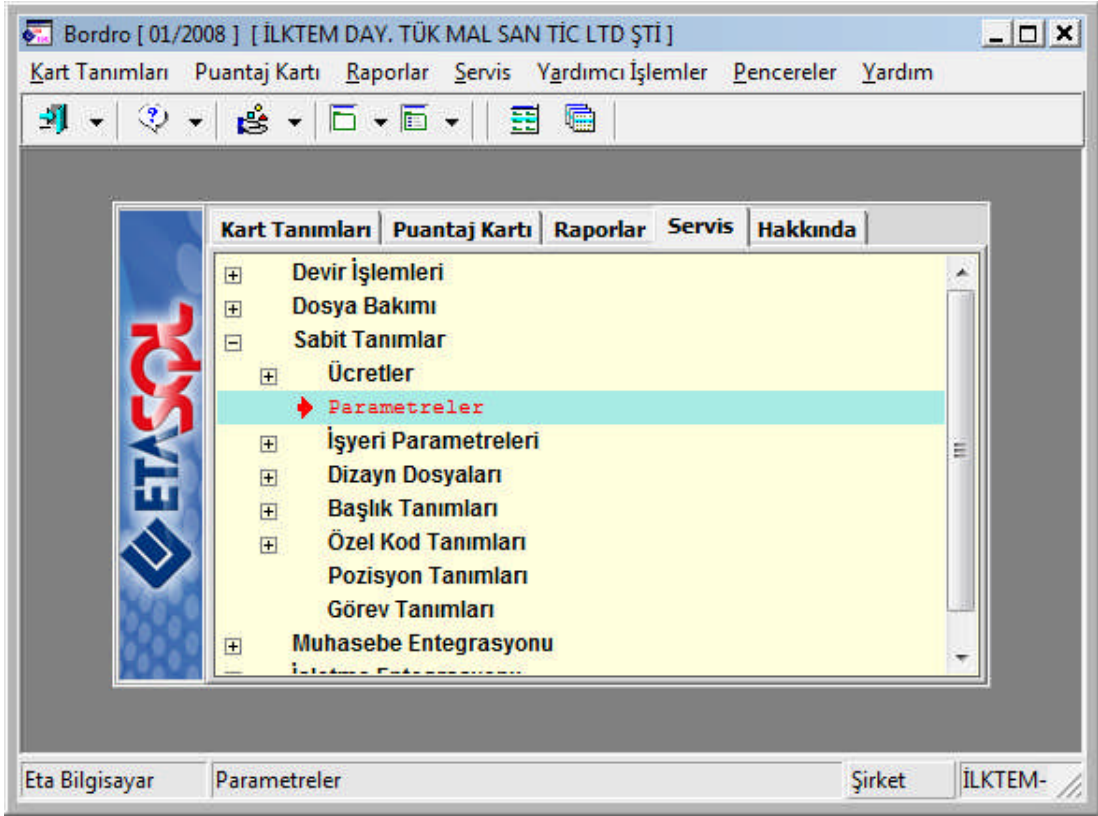
SIRA NO	ALT SINIR	ÜST SINIR	ORAN (YÜZDE)
1		7 800.00	15
2	7 800.00	19 800.00	20
3	19 800.00	44 700.00	27
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F6->Dönem Seç

### 2.1.5. Parametre Ayarlarının Yapılması

Parametre ayarı yapabilmek için şu yol takip edilmelidir.

**ETASQL Programı \ Bordro Modülü \ Servis \ Sabit Tanımlar \ Parametreler**



İşyeri kodunun seçimi ile 4 sayfadan oluşan parametre sayfaları karşınıza gelecektir. İşyeri seçimini tamamlamak için **F2 Tamam** tuşuna basılır.



Bordro Parametreleri [ 01/2008 ]

İcmal Parametreleri | SSK Bildirge Parametreleri | Vergi Parametreleri - 1 | Vergi Parametreleri -2 |

SSK'da Taban 0 - Evet

Özel İndirim	<input checked="" type="checkbox"/>	Yıl İzin. Gel. Verg.	<input type="checkbox"/>
İkramiye SSK Mat. Tabi mi	<input checked="" type="checkbox"/>	Özel Prim Sistemi	<input type="checkbox"/>
Çocuk Parası	<input checked="" type="checkbox"/>	Sendika Kesintisi	<input checked="" type="checkbox"/>
Vergiden Lira Kesme	<input type="checkbox"/>	Özel İndir. SSK Gün	<input checked="" type="checkbox"/>
Yıllık İzin. Orantı	<input type="checkbox"/>	SSK Primi Yukarıya	<input type="checkbox"/>
Denizcilik Firması	<input type="checkbox"/>	Özel Okul Bordrosu	<input checked="" type="checkbox"/>
İkramiye TL	<input type="checkbox"/>	İkr. Bordro Ödenek Ekle	<input checked="" type="checkbox"/>
SSK'da Çal. Gün. Or.	<input checked="" type="checkbox"/>	İkramiye Saat Ücr.	<input type="checkbox"/>
Özel Ödenek	<input checked="" type="checkbox"/>	SSK Hesap Yeni Tip	<input checked="" type="checkbox"/>
Ödenekler	<input checked="" type="checkbox"/>	Resmi Kurum	<input type="checkbox"/>
Kesintiler	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelir Vergi Düzeltme	<input checked="" type="checkbox"/>

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kaydet

İcmal parametreleri ekranında bir işlem yapılmadan **F2 Kaydet** tuşuna basılır ve SSK Bildirge Parametreleri ekranına geçilir.

Bordro Parametreleri [ 01/2008 ]

İcmal Parametreleri | SSK Bildirge Parametreleri | Vergi Parametreleri - 1 | Vergi Parametreleri -2 |

Prim Yüzdesi

Sigorta Türü	[1]	[2]	[3]
İş Kaza./Meslek Has.	1.5	0	0
Analık Sigortası	1	0	0
Hastalık Sigortası	11	0	0
Hast.Sig.(Çıraklar)	4	0	0
Malül Yaş.ve Ölüm	20	0	0

İşsiz. Sigor İşçi Yüzdesi 1

İşsiz. Sigor İşve. Yüzdesi 2

Sakatlık İndirimi

1. Dereceden	480.00
2. Dereceden	240.00
3. Dereceden	120.00

16 Yaş. Büyüklük

SSK Tabanı	488.70	[YTL/AY]
SSK Tavanı	3 176.55	[YTL/AY]
Asgari Ücret	488.70	[YTL/AY]

16 Yaş. Küçüklük

SSK Tabanı	488.70	[YTL/AY]
SSK Tavanı	3 176.55	[YTL/AY]
Asgari Ücret	415.80	[YTL/AY]

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kaydet

SSK Bildirge Parametreleri ekranında bir işlem yapılmadan **F2 Kaydet** tuşuna basılır ve Vergi Parametreleri -1 ekranına geçilir. İşlem yapılmamasının sebebi ETASQL programı internete bağlı bir bilgisayarsa çalışıyorsa; program otomatik olarak bilgileri güncelleyecektir.

Bordro Parametreleri [ 01/2008 ]

İcmal Parametreleri | SSK Bildirge Parametreleri | Vergi Parametreleri - 1 | Vergi Parametreleri - 2

Çocuk Parası Değerleri [YTL/ÇOCUK]

Ödenek No 0 Kesinti No 0

	0/6 Yaş	6 Yaş Üzeri
Çocuk Parası	10.03	10.03
Kaç Çocuğa Kadar Ver.	0	0
SSK Kaç Çocuğa Muaf	0	0
Ssk Muafiyet Tutarı	0.00	0.00
GV Kaç Çocuğa Muaf	0	0
GV Muafiyet Tutarı	10.03	10.03
DV Kaç Çocuğa Muaf	0	0
DV Muafiyet Tutarı	0.00	0.00

Bir Ayda Gün	30.000		Sabit SSK Kes.(İSV)	0.00
Bir Günde Saat	7.500	[Normal]	Sabit SSK Kes.(İŞÇİ)	0.00
Bir Günde Saat	7.500	[Fazla]		
Özel İndirim	0.00		Muhtelif Vergi Oranları	0.6
			Damga V. Yüzdesi	

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kaydet

Vergi Parametreleri -1 ekranında bir işlem yapılmadan **F2 Kaydet** tuşuna basılır ve Vergi Parametreleri -2 ekranına geçilir. Bu ekranda da **F2 Kaydet** tuşuna basılarak kayıt tamamlanır.

Bordro Parametreleri [ 01/2008 ]

İcmal Parametreleri | SSK Bildirge Parametreleri | Vergi Parametreleri - 1 | Vergi Parametreleri - 2

Küpür Analizi İçin Değerler

100.00	0.50
50.00	0.25
20.00	0.10
10.00	0.05
5.00	0.01
1.00	0.00

Sendika Kesintisi

Sendika Kesinti No 0

Yemek Fiş Bilgileri

Gelir Vergisi Muafiyeti 7.50 [1/Gün]

SSK Muafiyeti 0.98 [1/Gün]

Ödenek No 0

Kesinti No 0

Özel Gider İndirim Bilgileri

Özel Gider İndirimi 0 [%]

Damga Vergisi 0.75 [%]

Muhtelif Bilgiler

Artık Para 0.00

Kesilecek Küsürat 0.00

Avans Kesinti No 0

Avans Damga V. 0.75

İhbar/Kıdem Tazminat Bilgileri

İhbar Taz. Ödenek No 0

Kıdem Taz.Tavanı 54.96 [YTL/Gün]

Her Tam Yıl İçin Gün S. 0.6

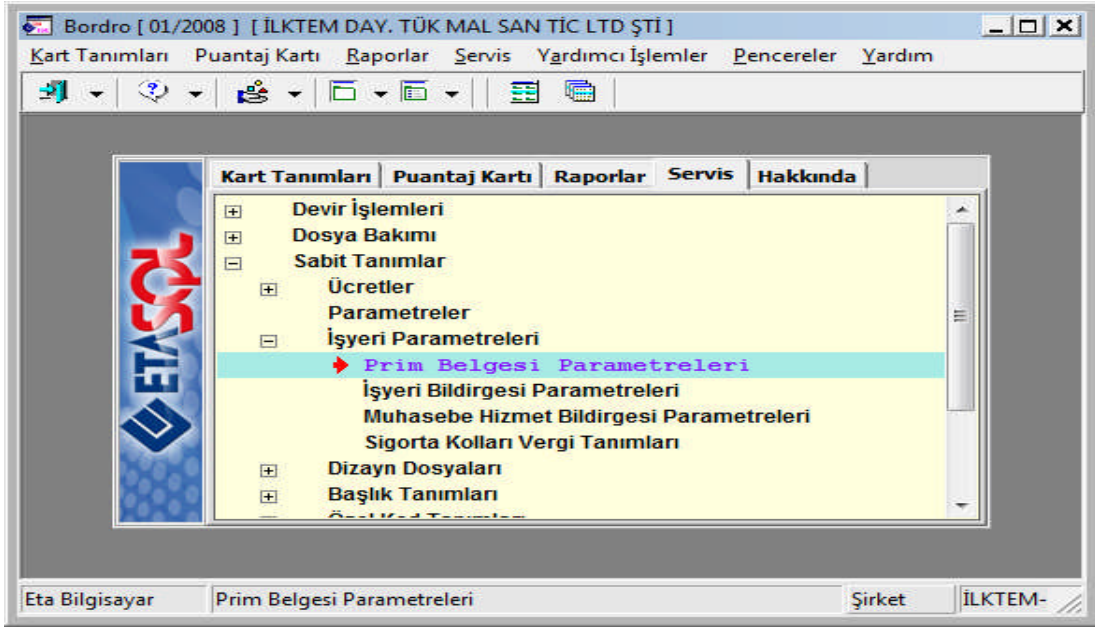
Kıdem Taz. Damga V. 0.6

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kaydet

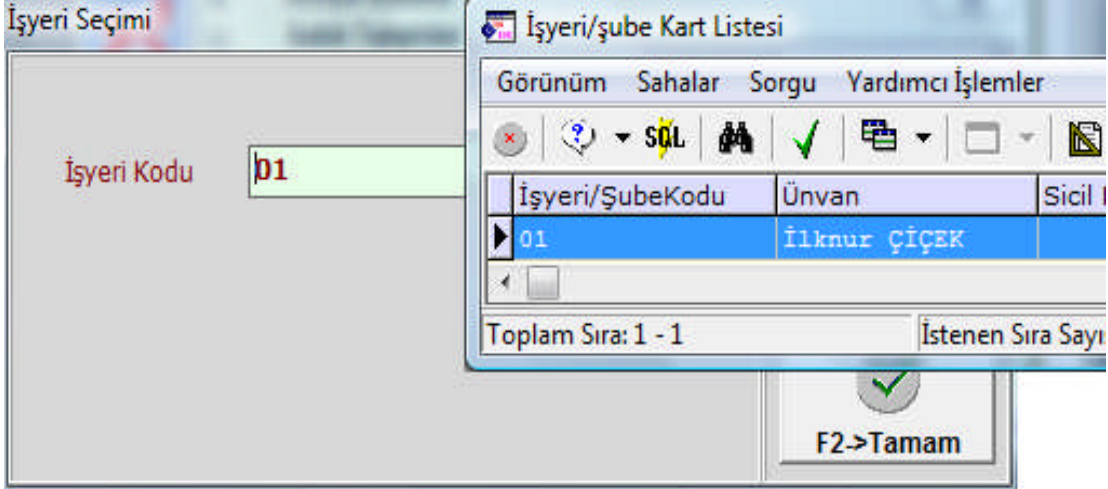
## 2.1.6. Prim Belgesi Parametrelerinin Tanımlanması

Prim belgesi parametrelerini tanımlayabilmek için şu yol takip edilmelidir:

**ETASQL programı \ Bordro Modülü \ Servis \ Sabit Tanımlar \ İşyeri Parametreleri \ Prim Belgesi Parametreleri**



İşyeri kodu seçimi yapılır ve **F2 Tamam** tuşuna basılarak işleme devam edilir. Aşağıdaki sayfalara gerekli bilgiler girilerek **F2 Kaydet** tuşu ile işlem tamamlanır.



Prim Belgesi Parametreleri

Sayfa 1 | Sayfa 2

M	İş Kolu Kodu	Ünite Kodu Eski	Ünite Kodu Yeni	İşyeri Sıra No	İl Kodu	İlçe Kodu	Kontrol Kodu	Aracı Kodu	Kontrol Kodu
2	3505	08	08	1234567	034	18	93		

Adı Soyadı / Ünvanı

İlknur ÇİÇEK

Adresi

KARTAL

Semt

YAKACIK

İlçe

KARTAL

Şehir

İSTANBUL

Posta Kodu

34876

Telefonu

E-Posta

T.C. Kimlik No

12121212121

Vergi Dairesi

KARTAL

Vergi Sicil No

3525432136

İşverenin

Araçın/Sig. Devir Alanın

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Kaydet

Prim Belgesi Parametreleri

Sayfa 1 | Sayfa 2

Belgenin

Düzenlenmesinde esas Kanun No

Mahiyeti

Asıl Ek İptal

Araç /Sigortalıyı Devir Alan

Araç

Devir Alan

İşverenin /Araçın/Sigortalıyı Devir Alanın

Adı Soyadı / Ünvanı

İlknur ÇİÇEK

Serbest Muhasebeci/Mali Müşavir

Adı Soyadı / Ünvanı

YASEMİN YAVUZER

SMMM

Bildirge Tarihi

E-Bildirge Dosya Adı

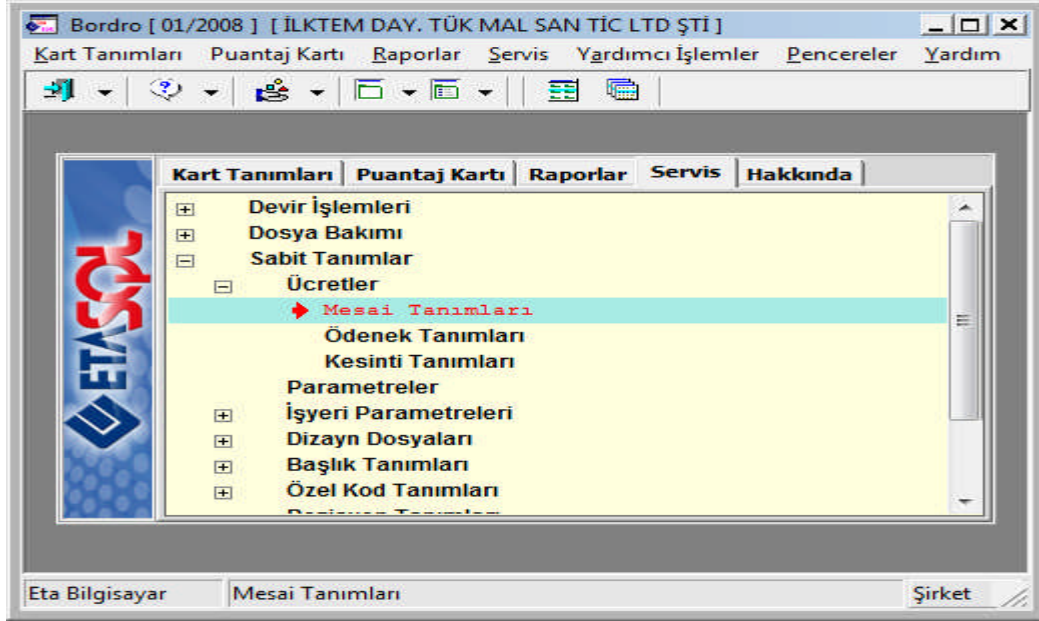
ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Kaydet

## 2.1.7. Mesailerin Tanımlanması

Mesai tanımı; **ETASQL\Bordro\Servis\Sabit Tanımlar\Ücretler\Mesai Tanımları** yolu takip edilerek yapılmaktadır. Bu alanda ücret katsayıları belirlenir.



Bu ekranda bilgiler otomatik olarak gelecektir. Dikkat edilmesi gereken nokta ise mesai katsayısının yazılmasıdır. İşçi %50 zamlı mesai ücreti alıyorsa katsayısı 1,50 olarak yazılmalıdır.

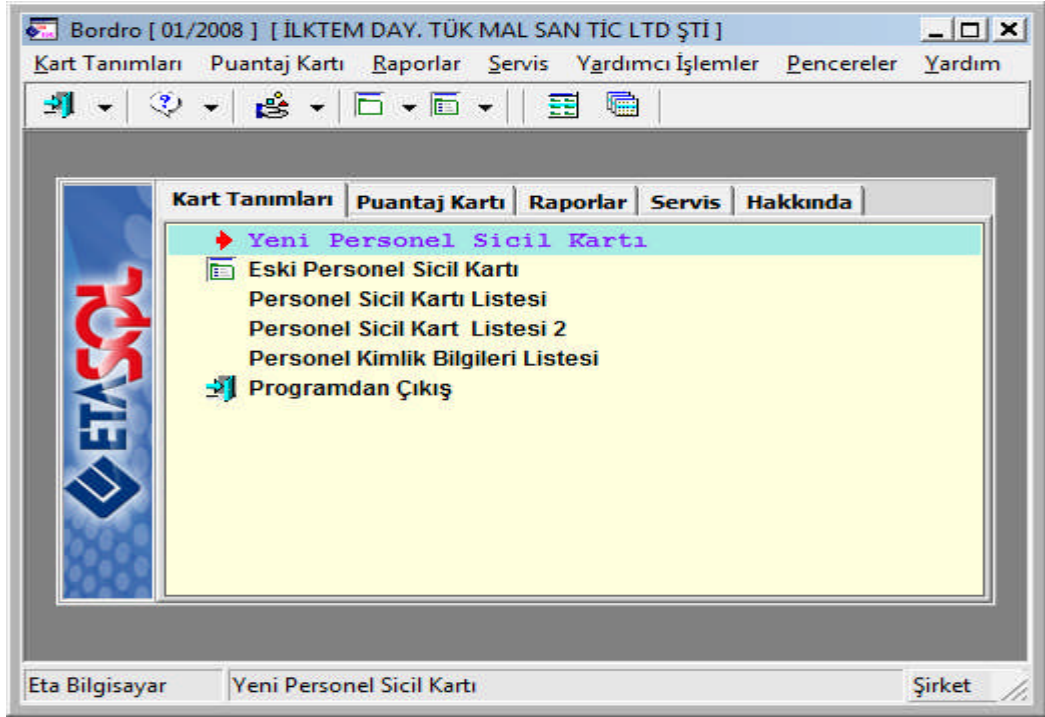
The screenshot shows the 'Bordro Mesai Tanımları' window for 01/2008. It contains a table with the following data:

SIRA NO	AÇIKLAMA	UZUN AÇIKLAMA	MESAI TİPİ	SAAT	KATSAYI	SSK'YA TABİ	G.V.TABİ	D.V.TABİ
1	Normal	Normal	1 - Normal		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	HaftaSon	Hafta Sonu	1 - Normal		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	GenelTat	Genel Tatil	1 - Normal		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Üczİzin	Ücretsiz İzin	1 - Normal		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Yılİzin	Yıllık İzinli	1 - Normal		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	HafTMes	Hafta T.Mesai	2 - Fazla		1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ResTMes	Resmi T.Mesai	2 - Fazla		1.75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	DiniBMes	Dini Bayram Mesai	2 - Fazla		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Diğer	Diğer	2 - Fazla		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FazlaMes	Fazla Mesai	2 - Fazla		1.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	İkramiye	İkramiye	3 - İkramiye		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are three buttons: 'ESC->Çıkış' (Exit), 'F1->Yardım' (Help), and 'F2->Kayıt' (Save).

## 2.2. Çalışan Personel Kartlarının Tanımlanması





Bu menüden sisteme yeni personel sicil kartı tanımı yapılmaktadır. **Sicil kartı tanımı için; ETASQL\Bordro\Kart Tanımları\Yeni Personel Sicil Kartı** yolu takip edilir. Personel sicil kartı formu 6 sayfadan oluşmaktadır.

### 2.2.1. Kişisel Bilgiler

Personele ait bilgiler girildikten sonra **F2 Kayıt** butonuna basılır ve kayıt tamamlanarak 2. sayfa olan Diğer Bilgiler kısmına geçilir.



Bordro [ 01/2008 ] [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [Personel Sicil Kartı ( 001 / IRMAK ÇİÇEK ) [ 01/2008 ] ]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Det.Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Kişisel Bilgiler Diğer Bilgiler Sigorta/Aile Bilgileri Adres/Kimlik Bilgileri Detay Bilgiler Resimler

Sicil No 001

Adı Soyadı IRMAK ÇİÇEK

Adı 1/2 IRMAK

Soyadı 1/2 ÇİÇEK

İşyeri Kodu 01

Departmanı MUHASEBE

Pozisyonu 02

Görevi 01

Cinsiyeti 2 - Kadın

Medeni Halli 1 - Bekar

Çocuk S.(0-6 yaş) Çocuk Say.(6'dan büyük)

Öğrenim Durumu 4- Yüksek

Öğr. Açıklaması LİSANS MEZUNU

Doğum Tar./Yer 31/12/1979

Giriş Tarihi 28/01/2008

Çıkış Tarihi

Özel Kodlar

Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

Özel Kod 4

Özel Kod 5

Sigorta Bilgileri

Sigorta no 55061996

SSK Baş. Tar. 28/01/2008

Özel İnd. Dilekçesi

Tabi Ol. Sig. Kolu 1

İşten Çıkış Kodu

Ücret Şekli 1 - Aylık

Brüt Ücret 1 000.00

Aylık Net Ücret

## 2.2.2. Diğer Bilgiler

Bu bölümde de gerekli bilgiler girilerek **F2 Kayıt** butonu ile kayda devam edilir.

Bordro [ 01/2008 ] [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [Personel Sicil Kartı ( 001 / IRMAK ÇİÇEK ) [ 01/2008 ] ]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Det.Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Kişisel Bilgiler Diğer Bilgiler Sigorta/Aile Bilgileri Adres/Kimlik Bilgileri Detay Bilgiler Resimler

Gelir Vergisi ☒

Damga Vergisi ☒

Özel İndirim ☒

İşsizlik Sigortası ☒

Çocuk Parası ☒

Özel İnd. SSK Günlü Ora 3 - Hayır

Açıklamalar

Açıklama 1

Açıklama 2

Açıklama 3

Açıklama 4

Açıklama 5

Sos. Güv. Kur. Kodu

Daha Önce SSK ☒

SSK Prim Grubu 1. Grup

İlk Soyadı

Bağkur No

Emekli Sandığı No

T.C. Kimlik No

Vergi Sicil No

Diğer Adı

Diğer No

Özel Sigorta

Özel Sigorta Var mı ☐

Özel Sigorta Kurumu

Özel Sigorta Açıklama

Özel Sigorta Numarası

Personelin Statüsü

Sakatlık Var mı ☐

Sakatlık Derecesi 0 - Yok

Eski Hükümlü ☐

16 Yaşından Küçük ☐

Terörle Mücadele Kap. ☐

## 2.2.3. Sigorta/Aile Bilgileri

Bu sayfada personelin istihdam durumu ve aile bilgileri özellikle girilmektedir. Bilgiler girildikten sonra **F2 Kayıt** butonu ile işleme devam edilir.

Bordro [ 01/2008 ] [ İLKTEM DAY. TÜK MAL SAN TİC LTD ŞTİ ] - [Personel Sicil Kartı { 001 / IRMAK ÇİÇEK } [ 01/2008 ]]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Det.Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Kişisel Bilgiler Diğer Bilgiler Sigorta/Aile Bilgileri Adres/Kimlik Bilgileri Detay Bilgiler Resimler

Görev Kodu  
SSK Kontrol Kodu  
Aylık Aldığı Diğ. Sig. Kolu 0 - Yok  
Aylık Alıyorsa Dev. Etmek İs. Sig. 0 - Yok

Tazminat 1  
Tazminat 2  
Tazminat 3  
Tazminat 4  
Tazminat 5  
Tazminat 6

İstihdam Durumu 1 - Daimi  
İstihdam Açıklaması  
Uygulanacak Kanun No  
Seviye Kontrolü  
Seviye No 1

Yemek Fiş Bilgileri  
Yemek Fiş Tutarı 5.00  
Yemek Fiş Günü

Aile Bilgileri

	AKRABALIK	ADI SOYADI	CİNSİYET	T.C. KİMLİK NO	UYRUĞU
1	3- Anne	MERYEM ÇİÇEK	2- Kadın	39287672672	1- TC
2	4- Baba	ARSLAN ÇİÇEK	1- Erkek	39287536276	1- TC
3					

## 2.2.4. Adres/Kimlik Bilgileri

Personelin kimlik bilgileri girilir ve **F2 Kayıt** tuşu ile devam edilir.

Bordro [ 01/2008 ] [ İLKTEM DAY. TÜK MAL SAN TİC LTD ŞTİ ] - [Personel Sicil Kartı { 001 / IRMAK ÇİÇEK } [ 01/2008 ]]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Det.Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Kişisel Bilgiler Diğer Bilgiler Sigorta/Aile Bilgileri Adres/Kimlik Bilgileri Detay Bilgiler Resimler

Adres Bilgileri

BAŞLIK  
İşyeri  
Eski İşyeri

Kimlik Bilgileri

Şahsi Vergi Dairesi Çarşamba  
Şahsi Vergi Hes.No 2530353837  
Doğum Tarihi 31/12/1979  
Doğum Yeri Çarşamba  
Baba Adı Arslan  
Ana Adı Meryem  
Cinsiyet Bayan  
Medeni Hali Bekar  
Öğrenim Durumu Lisans  
Dini İslam  
Kan Grubu 0 RH+

Nüfus Cüzdan Bilgileri

Seri No  
Belge No  
Nüfusa Kayıtlı İl  
Nüfusa Kayıtlı İlçe  
Mahalle/Köy  
Cilt No  
Sayfa No  
Sıra No  
Verildiği Yer  
Veriliş Nedeni  
Veriliş Kayıt No  
Veriliş Tarihi

Ehliyet No/Sınıfı  
Eh.Verildiği Tarih  
SSK No  
Bağkur No  
Pasaport No  
Mernis No  
Diğer Evrak No  
Özel Kod  
Açıklama 1  
Açıklama 2  
Açıklama 3  
Uyruğu TC  
Diğer Ülke Adı

Uyruğu Diğer

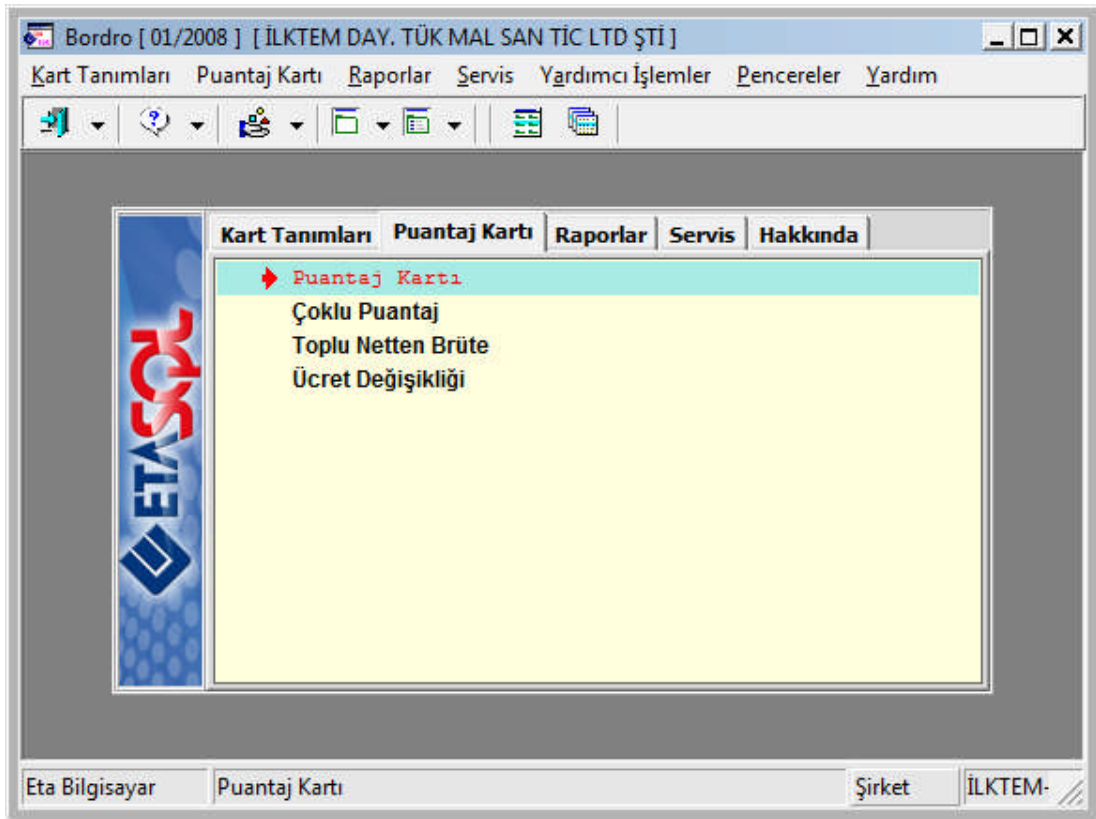
Detay bilgileri ve resim yükleme bölümlerinde de işlem yapılmak istenirse ilgili işlemler yapılır ve **F2 Kayıt** tuşu ile kayıt tanımlanır.

## 2.3. Puantaj Kayıtları

Puantaj işlemi; çalışan personelin çalışma günlerinin programa girilmesi işlemidir. 2 çeşit puantaj işlemi vardır:

- a) Tekli puantaj işlemi
- b) Çoklu puantaj işlemi

Puantaj kartı işlemini yapabilmek için; **ETASQL\Bordro\Puantaj Kartı\Puantaj Kartı** yolu takip edilmelidir.



### 2.3.1. Tekli Puantaj İşlemi

Bu bölümden sisteme kaydı yapılmış personel sicil kartlarının tek tek puantaj hesaplamaları yapılmaktadır. **ETASQL\Bordro\Puantaj Kartı\Puantaj Kartı** yolu takip edilerek işlem yapılır.

Sicil Kartı Arama

Sicil Kodu: 001

Adı Soyadı: IRMAK ÇİÇEK

Departmanı: MUHASEBE

Özel Kod 1: [ ]

Özel Kod 2: [ ]

Özel Kod 3: [ ]

Özel Kod 4: [ ]

Özel Kod 5: [ ]

ESC->Geri Dön F1->Yardım F2->Kabul F3->İlk F4->Önceki F5->Sonraki F6->Son

Personel seçilerek **F2 Kabul** tuşuna basılır ve aşağıdaki ekran açılır.

Tekli Puantaj [ 01/2008 ]

Sicil No: 001

Adı Soyadı: IRMAK ÇİÇEK

Departmanı: MUHASEBE

Mesailer | Ödenekler | Kesintiler

Mesai Tanımları

SIRA	KODU	GÜN	SAAT
1	Normal	26.000	
2	HaftaSon	4.000	
3	GenelTat		
4	Üçzİzin		
5	Yılİzin		
6	HaftMes		
7	ResMes		
8	DiniBMes		
9	Diğer		
10	FazlaMes		
11	İkramiye		

SSK Gün: 30

Eksik gün Nedeni: [ ]

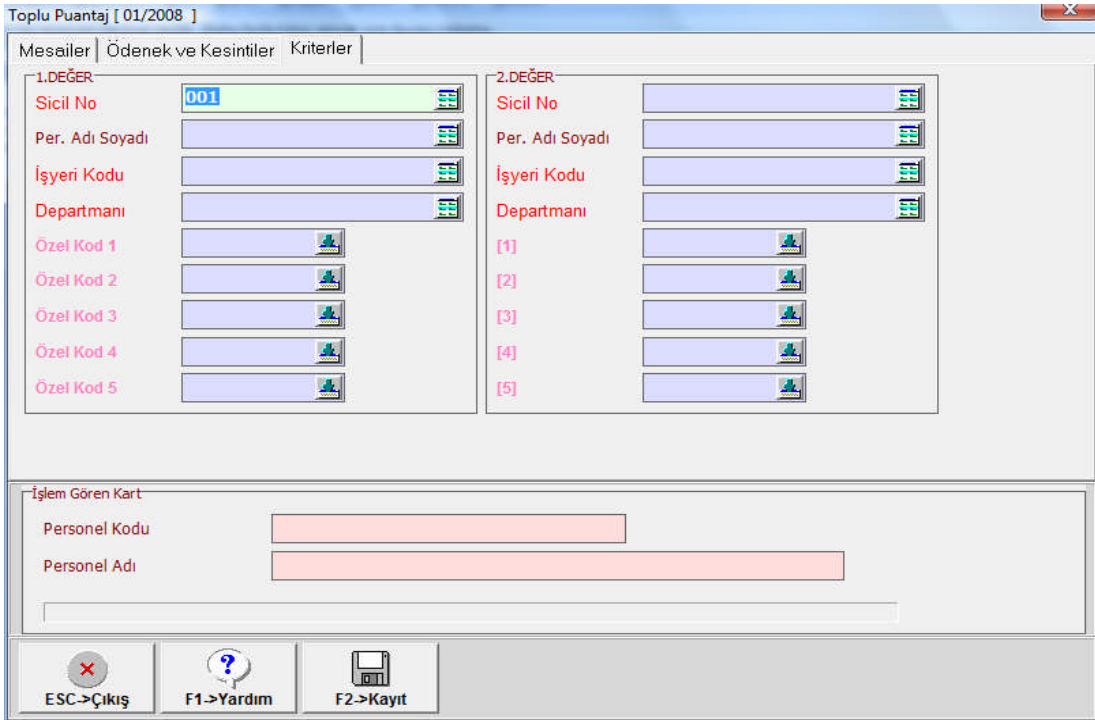
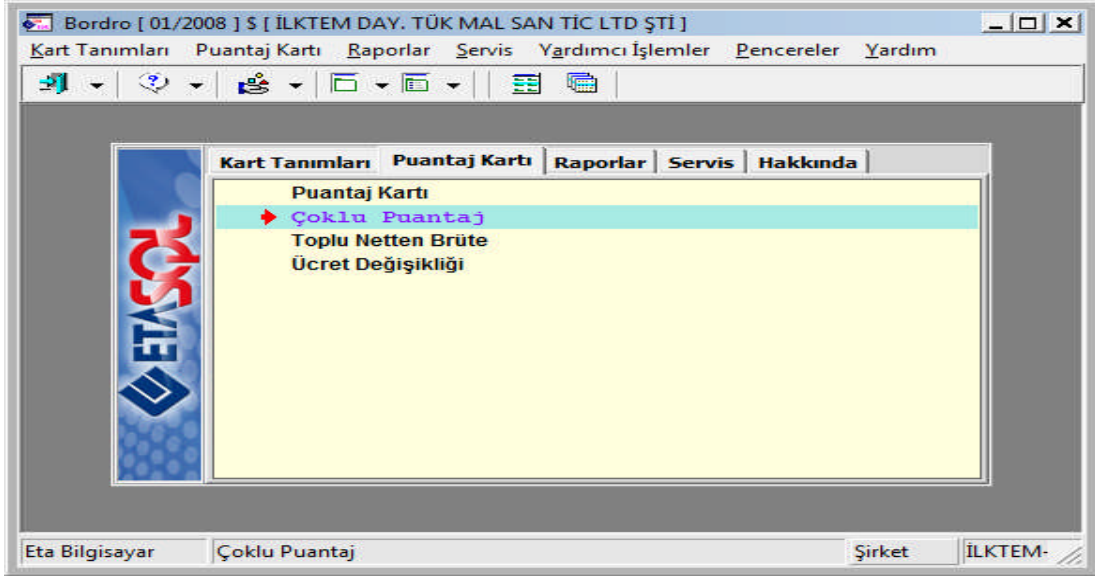
GV.İnd-1: [ ]

GV.İnd-2: [ ]

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F6->Kart Lis. F8->Sicil Kartı F11->Önceki F12->Sonraki

### 2.3.2. Çoklu Puantaj İşlemleri

Bu bölümden sisteme kaydı yapılmış personel sicil kartlarının toplu puantaj hesaplamaları yapılmaktadır. **ETASQL\Bordro\Puantaj Kartı\Puantaj Kartı** yolu takip edilerek işlem yapılır.

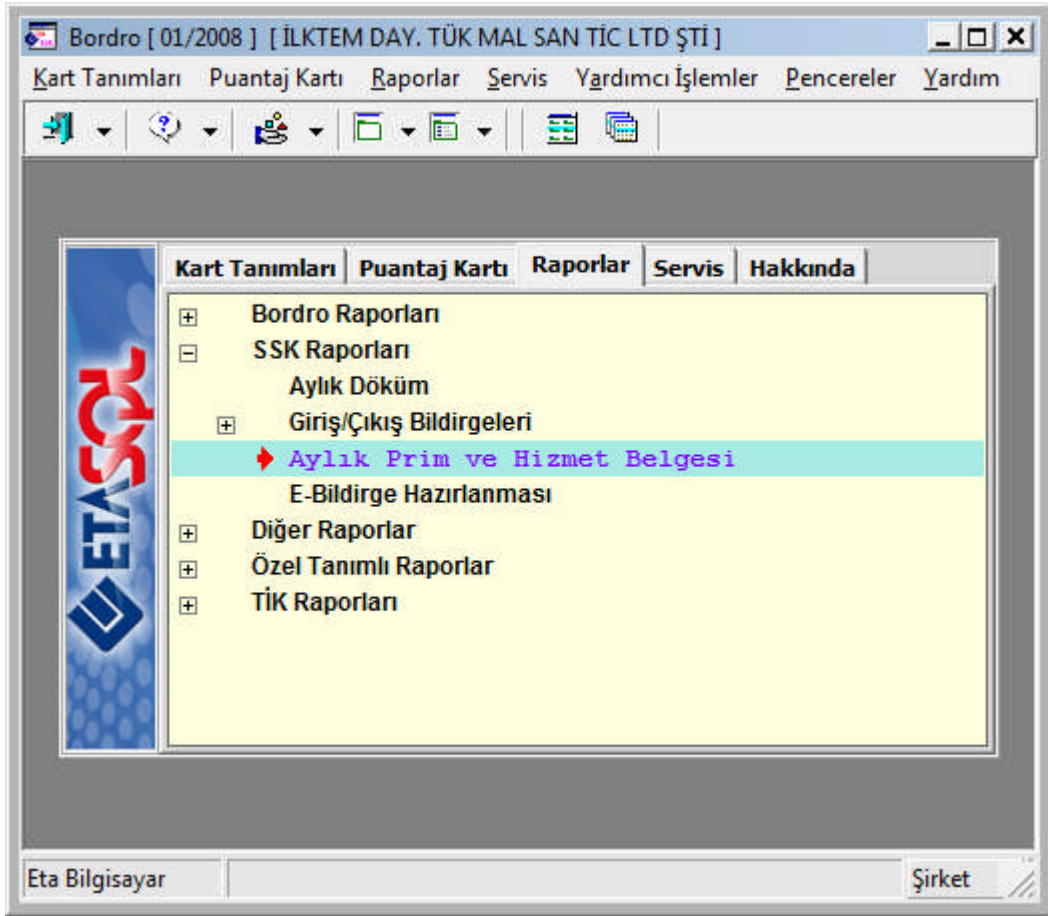


## 2.4. Raporlar

### 2.4.1. Aylık Hizmet Prim Bildirgesinin Alınması

Bu bölümde tamamen SGK kurumunca ön görülen düzenlemeye uygun olarak Aylık Prim ve Hizmet Belgesini teşkil edecek belge türü ve Prime Esas Kazançlar toplamı, sigorta kollarına göre Prim Tutarları ve personel bilgilerine ait ayrıntılı döküm alınabilir.

Aylık hizmet prim bildirgesinin alınması için; **ETASQL\Bordro\Raporlar\SSK Raporları\Aylık Prim ve Hizmet Belgesi** yolu takip edilir.



Aşağıdaki ekranda gerekli bilgiler girildikten sonra **F2 Görüntüle** butonuna basılarak ekranda Aylık Hizmet Prim Bildirgesi görüntülenir. Ancak görüntülenmeden önce dizayn dosyasından dosya seçilmesi gerekmektedir. Aşağıdaki ekranlarda yer almaktadır.



Bordro [ 01/2008 ] [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [ Aylık Prim ve Hizmet Belgesi [ 01/2008 ] ]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

1.DEĞER  
Sicil No 001  
Per. Adı Soyadı IRMAK ÇİÇEK  
İşyeri Kodu 01  
Departmanı MUHASEBE  
Özel Kod 1  
Özel Kod 2  
Özel Kod 3  
Özel Kod 4  
Özel Kod 5

2.DEĞER  
Sicil No  
Per. Adı Soyadı  
İşyeri Kodu 01  
Departmanı  
Özel Kod 1  
Özel Kod 2  
Özel Kod 3  
Özel Kod 4  
Özel Kod 5

SSK Grup Bilgileri  
Tabi Ol. Sig. Kolu 1  
Tabi Olduğu Kanun No 00000

SSK Taban Kontrolü  
Tabanın Altında Olanlar  
Diğer Kişiler  
SSK Gün Olmayanlar 1 - SSK Taban

Çalışma Kontrolü  
SSK Gün/Kazanç Olmayanlar

İşyeri Kodu  
İşyeri Kodu 01

ESC->Çıkış  
F1->Yardım  
F2->Görüntüle  
F4->Yazdır  
sF4->Seç.Yaz.

Döküm Şekli  
Normal F.  
Matbu F.

Dizayn dosyasından Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Mouse ile çift tıklanır.

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Dizayn Dosyaları

Görünüm Sahalar Sorgu Yardımcı İşlemler

Sıra No	Dizayn Dosya Adı	Dizayn Açıklama
1	bor_sskprim.dfb	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
2	bor_sskprim2.dfb	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
3	bor_sskprim3.dfb	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
4	bor_sskprim.dfj	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
5	bor_sskprim.dj1	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
6	bor_sskprim.dj2	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
7	bor_ed081911.edt	Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

Toplam Sıra: 7 - 1 İstenen Sıra Sayısı: Tüm Sıralar Son Güncelleme: 1

Bu ekran Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesinin ekrana dökümü alınmış halidir.

ESC->Çıkış		F1->Yardım		F3->Yazı Tipi		F4->Yazdır		F5->Postala		Sayfa Kontrolleri		Metin Kontrolleri																																																									
SOSYAL SİGORTALAR KURUMU										M		İŞKOLU		0.YENİ		0.ESKİ		İŞYERİ SIRA		İL		İLÇE		İKONT.		İARACI		İAis Olduğu		Yıl:2008																																							
AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ										2		3505		08		08		1204567		034		18		93																																													
İŞYERİNİN										ARACININ		[ ]		SİGORTALILIYI DEVİR ALANIN		[ ]																																																					
İAdı ve Soyadı/Unvanı										İİltisur ÇİÇEK																																																											
İAdresi										İKARTAL																																																											
İSemt										İYARACIK		İlçe		İKARTAL		İSemt		İlçe																																																			
İŞehir										İİSTANBUL		İP.Kodu		İ94976		İŞehir		İP.Kodu																																																			
İTelefonu - E-Posta										-						-																																																					
İTC.Kimlik No-Vergi Sicil No										İ12121212121				İ-3526402196																																																							
İ-TÜM SANAYİCİLERE AİT TOPLAM BİLGİLERİ																																																																					
TOPLAM SİGORTALI BİLGİLERİ														TOPLAM TAAHHÜT BİLGİLERİ																																																							
İSigortalı Sayısı														İ20														İ1204.24														İ1.5														İ17.00													
İPrim Ödeme Gün Sayısı														İ1														İ1204.24														İ1														İ11.32													
İAy İçinde İşe Girenler														İ0														İ1204.24														İ11														İ124.67													
İİşten Ayrılanlar														İ0														İ1204.24														İ20														İ226.67													
İÜcretsiz İstin Kull.Kişi Sayısı														İ0														İ0.00														İ0														İ0.00													
İGün Sayısı														İ0														İ1204.24														İ3														İ24.00													
İÜcretli İstin Kull.Kişi Sayısı														İ0-0.00														İGENEL TOPLAM																												İ413.67													
İGün Sayısı - İstin Ücreti																																																																					

Bordro [ 01/2008 ] S [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ] - [İşçi Bildirim Listesi [ 01/2008 ] ]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleir Yardım

1.DEĞER:

Sicil No

Per. Adı Soyadı

İşyeri Kodu

Departmanı

Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

Özel Kod 4

Özel Kod 5

2.DEĞER:

Sicil No

Per. Adı Soyadı

İşyeri Kodu

Departmanı

Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

Özel Kod 4

Özel Kod 5

Tarih Bilgileri:

Bildirim Ayı 01/2008 [AA/YYYY]

İşyeri Kodu

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F4->Yazdır

sF4->Seç.Yaz.

İşe Giriş Listesi Dizayn Dosyaları

Görünüm Sahalar Sorgu Yardımcı İşlemler

bor\_sskprim.dfb DIZAYND

Sıra No	Dizayn Dosya Adı	Dizayn Açıklama
1	bor_girbil.dfb	İşe Giriş Belgesi (Bölge Çal.)
2	bor_girbil.dfj	İşe Giriş Belgesi (Bölge Çal.)
3	bor_ed081411.edt	İşe Giriş Belgesi (Bölge Çal.)

Toplam Sıra: 3 - 1 İstenen Sıra Sayısı: Tüm Sıralar Son Güncelleme: :

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala Sayfa Kontrolleri Metin Kontrolleri

İŞYERİNİN

İŞYERİNİN ÜNVANI : İlkmur ÇİÇEK

İŞYERİNİN ADRESİ :

İŞYERİNDE YAPILAN İŞ:

İŞKOLU (1) :

BÖLGE ÇALIŞMA

MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NO. (2) :

SOSYAL SİGORTALAR KURUMU

İŞYERİ SİCİL NO (3) :

İ Ş Ç İ N İ N

T.C.KİMLİK No	ADI SOYADI (4)	BABA ADI (5)	DOĞUM TARİHİ (6)	CİNSİYET E/K (7)	GÖREV KODU (8)	İŞE GİRİŞ TARİHİ (9)	SOS.GÜV. KODU (10)	SİCİL NO.
	IRMAK ÇİÇEK	Arslan	31/12/1979	K		28/01/2008	5 5 0 6 1 9 9 6	

### 2.4.3. Bordro İcmali ve Ücret Pusulasının Düzenlenmesi

Bordro [ 01/2008 ] Ş [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD ŞTİ ]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Hakkında

Bordro Raporları

İcmal

Ücret Pusulası

SSK Raporları

Diğer Raporlar

Vergi İndirimi Bordrosu

Kıdem Tazminatı Raporu

İhbar Tazminatı Raporu

Yıllık İzin Raporu

Özel Tanımlı Raporlar

TİK Raporları

Eta Bilgisayar İcmal Şirket İLKTEM-2008 Kullar

Bordro icmal alabilmek için; **ETASQL\Bordro\Raporlar\Bordro Raporları\İcmal** yolu takip edilir.

Bordro [ 01/2008 ] \$ [ İLKTEM DAY. TUK MAL SAN TIC LTD STI ] - [ Bordro İcmali [ 01/2008 ] ]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

1.DEĞER

Sicil No

Per. Adı Soyadı

İşyeri Kodu

Departmanı

Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

Özel Kod 4

Özel Kod 5

Dökülecek İşyeri Kodu

İşyeri Kodu D1

2.DEĞER

Sicil No

Per. Adı Soyadı

İşyeri Kodu

Departmanı

Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

Özel Kod 4

Özel Kod 5

ESC->Çıkış

F1->Yardım

F2->Görüntüle

F3->Saha Boy.

F4->Yazdır

SF4->Seç.Yaz.

Yukarıdaki ekran gerekli bilgiler doldurulduktan sonra **F2 Görüntüle** tuşuna basılır ve icmal dökümü ekranda görüntülenmiş olur. Ancak sayfayı görüntülediğinizde bir çok bilgi kaydırma tuşu sayesinde görülebiliyorsa yukarıdaki ekranda **F3 Saha boyları** seçilerek raporun bölümlerinin karakteri belirlenir.

bordroicmalihp

ESC->Çıkış F1->Yardım F3->Yazı Tipi F4->Yazdır F5->Postala

Sayfa Kontrolleri

Metin Kontrolleri

bordroicmalihp

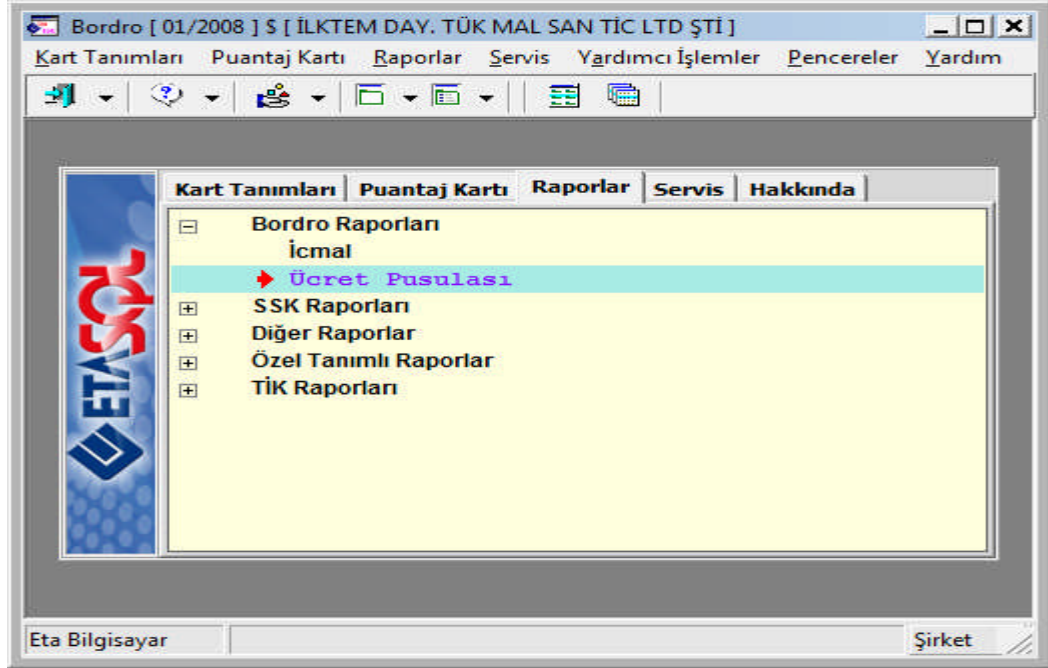
İŞVERENİN UNVANI:İlknur ÇİÇEK  
ADRESİ:  
:  
İŞYERİ SIG.SIC.NO:  
VERGİ DAİRESİ:Yakacık  
VERGİ HESAP NO:1234567890  
AİT OLDUĞU AY/YIL:01/2008

Personel Sicil	Adı Soyadı	Sigorta No	Brüt Ücret	SSK gün	Toplam Brü	SSK matrah	Gelir Verg	Kümüle Ver	SSK işçi p	Gelir Verg	Damga Verg	Yasal Kes	N
001	IRMAK ÇİÇEK	55061996	1 000.00	30	1 133.34	1 133.34	963.34	963.34	158.67	144.50	6.80	321.30	
TOPLAM	:		1 000.00	30.00	1 133.34	1 133.34	963.34	963.34	158.67	144.50	6.80	321.30	

LİSTELLENEN: 1 ADET



Ücret pusulası alabilmek için; ETASQL\Bordro\Raporlar\Bordro Raporları\Ücret pusulası yolu takip edilir.



Gelen ekranda, ücret pusulası alınacak personelin bilgileri girilir ve **F2 Görüntüle** tuşuna basılarak ücret pusulası aşağıdaki gibi rapor olarak ekranda görüntülenir.



ESC->Çıkış	F1->Yardım	F3->Yazı Tipi	F4->Yazdır	F5->Postala	Sayfa Kontrolleri	Metin Kontrolleri
					← ← → →	← → ↵ ↵
SİCİL NO:001					İŞVERENİN UNVANI:İlknur ÇİÇEK	
İSİM/SOYAD:IRMAK ÇİÇEK					ADRESİ:	
GÖREVİ:01					T.C.KİMLİK NO:	
SSK SİCİL NO:55061996					İŞYERİ SİG.SİC.NO:	
BRİM ÜCRET: 1 000.00					VERGİ DAİRESİ:Yakacık	
NET ÜCRET: 0.00					VERGİ HESAP NO:1234567890	
ÜCRET ŞEKLİ:Aylık ÖDEME GÜNÜ:18/04/2008						
01/2008 AYI ÜCRET HESAP PUSULASI						
ÇALIŞIĞI	GÜN	SAAT	TUTAR (GÜN)	TUTAR (SAAT)	ÖDENEKLER	MUHTELİ
NORMAL:	26.0	0.0	866.67	0.00		
HAFTA SON.:	4.0	0.0	266.67	0.00		
GENEL TAT.:	0.0	0.0	0.00	0.00		
ÜCRETS.İZ.:	0.0	0.0	0.00	0.00		
YILLIK İZ.:	0.0	0.0	0.00	0.00		
HAFTA T.M.:	0.0	0.0	0.00	0.00		
RESMİ T.M.:	0.0	0.0	0.00	0.00		
DİNİ B.M.:	0.0	0.0	0.00	0.00		
DİĞER:	0.0	0.0	0.00	0.00		
FAZLA MES.:	0.0	0.0	0.00	0.00		
İKRAMİYE:	0.0		0.00			
SSK GÜN:	30					
TOPLAM BRÜT GELİR:			1 133.34			

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
❖ Bordro modülünde ilgili tanımlamaları yapınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bordro ile ilgili tanımlar konusunu gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ İlgili tanımlamaları uygulama yaparak daha iyi öğrenebilirsiniz.</li></ul>
❖ Yeni personel kartı açınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yeni personel kartının hangi yol ile açıldığını gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Kişisel bilgileri girebilirsiniz.</li><li>✓ Diğer bilgileri oluşturabilirsiniz.</li><li>✓ Sigorta ve Aile bilgilerinde dikkat edilecek hususları gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Adres/Kimlik bilgileri girebilirsiniz.</li></ul>
❖ Puantaj işlemlerini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tekli puantaj işleme konusunu tekrar edebilirsiniz.</li><li>✓ Çoklu puantaj işleme konusunu gözden geçirebilirsiniz.</li><li>✓ Puantaj işlemleri ile ilgili örnek uygulama yapabilirsiniz.</li></ul>
❖ İlgili raporları alınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aylık hizmet prim bildirgesi alabilirsiniz.</li><li>✓ Ek-1 İşe Giriş Bildirgesi düzenleyebilirsiniz.</li><li>✓ Bordro icmali ve ücret pusulası konusunu gözden geçirebilir ve örnek uygulama yapabilirsiniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

### OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Aşağıdaki soruların cevaplarını **doğru ve yanlış** olarak değerlendiriniz.

	Doğru	Yanlış
1. Şube kartı açmak için ETASQL programından Şirket Bilgileri, Kart Tanımlamaları, İşyeri Şube Tanımlamaları seçilir.		
2. Vergi Oranlarının ve Parametrelerin tanımlanması ETASYS'den yapılmaktadır.		
3. SSK Bildirge Parametreleri ekranında işlem yapılmamasının sebebi ETASQL programı internete bağlı bir bilgisayarsa çalışıyorsa; program otomatik olarak bilgileri güncellemesidir.		
4. Mesai tanımı; ETASQL \Bordro \Servis \Sabit Tanımlar \Ücretler \Mesai Tanımları yolu takip edilerek yapılmaktadır.		
5. Kişisel bilgiler bölümünden personelin istihdam durumu ve aile bilgileri girilir.		
6. Tekli puantaj işlemlerinde personel sicil kartlarının tek tek puantaj hesaplamaları yapılmaktadır.		
7. Aylık hizmet prim bildirgesinin alınması için; ETASQL \Bordro \Raporlar\SSK Raporları\Aylık Prim ve Hizmet Belgesi yolu takip edilir.		
8. EK-1 İşe giriş bildirgesi takip eden ayın en geç 15. gününe kadar Başbakanlığa iadeli taahhütlü posta ile gönderilmelidir.		
9. Bordro icmalinde sayfa karakter sayıları F5 Excel seçilerek belirlenir.		
10. Ücret pusulası alabilmek için; ETASQL \Bordro \Raporlar \Bordro Raporları \Ücret pusulası yolu takip edilir.		

### DEĞERLENDİRME

- Sorulara verdiğiniz yanıtları modül sonundaki cevap anahtarıyla karşılaştırınız.
- Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyiniz.
- Yanlış cevaplandırıdığınız sorularla ilgili konuları tekrar inceleyip öğrenmeye çalışınız.

### UYGULAMALI TEST

Aşağıda listelenen davranışları, davranışlarınızın her birinde uyguladıysanız evet, uygulamadıysanız hayır kutucuklarını işaretleyiniz.

MODÜL ADI: Muhasebe ve Bordro UYGULAMA FAALİYETİ: Bordro Modülü İşlemlerini Yapabilmek	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:  SINIF VE NO:	
AÇIKLAMA: Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri EVET ve HAYIR kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
1. Bordro ile ilgili tanımlamaları yapabiliyor musunuz?		
2. Personel kartı açabiliyor musunuz?		
3. Personel listesi alabiliyor musunuz?		
4. Tekli puantaj işlemini gerçekleştirebiliyor musunuz?		
5. Çoklu puantaj işlemini yapabiliyor musunuz?		
6. Aylık Hizmet Prim Bildirgesi düzenleyebiliyor musunuz?		
7. Ek-1 İşe Giriş Bildirgesi düzenleyebiliyor musunuz?		
8. Bordro icmali alabiliyor musunuz?		
9. Ücret pusulası alabiliyor musunuz?		
10. Bordro modülünde yapabileceğiniz diğer işlemleri yapmayı öğrenebildiniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “EVET” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. ”HAYIR” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Hepsi “EVET” ise bir sonraki öğrenim faaliyetine geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

## PERFORMANS TESTİ

### YETERLİK ÖLÇME

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	EVET	HAYIR
<b><i>Muhasebe Modülü ile ilgili olarak;</i></b>		
A) TDHP işlemlerini yapabiliyor musunuz?		
B) Muhasebe fişleri işlemlerini yapabiliyor musunuz?		
C) Raporları düzenleyebiliyor musunuz?		
D) Servis işlemlerini yapabiliyor musunuz?		
<b><i>Bordro Modülü ile ilgili olarak;</i></b>		
A) İlgili tanımlamaları yapabiliyor musunuz?		
B) Personel kartı açabiliyor veya değişiklik yapabiliyor musunuz?		
C) Puantaj işlemlerini ve çeşitlerini yapabiliyor musunuz?		
D) İsteddiğiniz raporları alabiliyor musunuz?		

### DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

## CEVAP ANAHTARLARI



**ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN  
CEVAP ANAHTARI**

Sorular	Cevaplar
1-	D
2-	D
3-	D
4-	D
5-	Y
6-	Y
7-	D
8-	Y
9-	D
10-	D

**ÖĞRENME FAALİYETİ 2'İN  
CEVAP ANAHTARI**

Sorular	Cevaplar
1-	D
2-	D
3-	D
4-	D
5-	Y
6-	D
7-	D
8-	Y
9-	Y
10-	D

**KAYNAKÇA**

ETA BİLG. SAN. TİC. LTD ŞTİ, **Eğitim CD ve Dökümanları**, İstanbul, 2007

KARATAŞ, Alim, ETA:SQL & V.8 Eğitim ve Uygulamaları Kitabı, 2007.

---

[www.eta.com.tr](http://www.eta.com.tr)